المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم

وزارة التربية والتعليم
Ministry of Education

قررت وزارة التربية والتعليم تدريس هذا الكتاب وطبعه على نفقتها

مهارات البحث ومصادر المعلومات ١

المستوى الأول
الإعداد العام
النظام الفصلي للتعليم الثانوي
دليل المعلم

قام بالتأليف والمراجعة
فريق من المتخصصين

طبعـــة تجريبية
١٤٣٥ / ١٤٣٦ هـ
٢٠١٤ / ٢٠١٥ م

يوزع مجاناً ولا يباع

ⓗ وزارة التربية والتعليم ، ١٤٣٥ هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر
وزارة التربية والتعليم
مهارات البحث ومصادر المعلومات للصف الأول الثانوي :الفصل الدراسي الأول
- دليل المعلم. / وزارة التربية والتعليم.- الرياض ، ١٤٣٥هـ
٨٠ ص ؛ ٢١×٢٦ سم
ردمك : ٢-٤٢٤ - ٥٠٢ - ٦٠٣ - ٩٧٨
١ ـ البحث. ٢- مصادر المعلومات ٣ ـ التعليم الثانوي - السعودية - كتب دراسية أ ـ العنوان
ديوي ٠٠١,٤٣ ١٤٣٥ / ٢٨٥٤

رقم الإيداع : ٢٨٤٥ / ١٤٣٥
ردمك : ٢-٤٢٤ - ٥٠٢ - ٦٠٣ - ٩٧٨

لهذا المقرر قيمة مهمة وفائدة كبيرة فلنحافظ عليه، ولنجعل نظافته تشهد على حسن سلوكنا معه.

إذا لم نحتفظ بهذا المقرر في مكتبتنا الخاصة في آخر العام للاستفادة ، فلنجعل مكتبة مدرستنا تحتفظ به.

حقوق الطبع والنشر محفوظة لوزارة التربية والتعليم ـ المملكة العربية السعودية

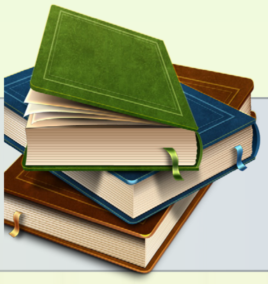
موقع وزارة التربية والتعليم
www.moe.gov.sa

موقع مشروع تطوير التعليم الثانوي
www.hs.gov.sa

بريد التعليم الثانوي
info@hs.gov.sa

موقع الإدارة العامة للمناهج
http://curriculum.gov.sa

بسم الله الرحمن الرحيم



قائمة المحتويات

الوحدة الأولى: مهارة التعرف على المعلومات

الدرس الأول : المعلومات وأهم أنواعها ٨

الدرس الثاني: أهمية المعلومات وقيمتها : ١٢

الدرس الثالث : أوعية المعلومات ١٦

الوحدة الثانية: مهارة التمييز بين المكتبات

الدرس الرابع : تعريف المكتبات ونشأتها ٢٨

الدرس الخامس: أنواع المكتبات ٣٣

الدرس السادس : أنواع المكتبات ٣٨

الدرس السابع : مراكز المعلومات ٤٣

الوحدة الثالثة: مهارة تنظيم أوعية المعلومات

الدرس الثامن : تنظيم مصادر المعلومات ٥٢

الدرس التاسع : تصنيف ديوي العشري ٥٦

الدرس العاشر : الفهرسة ٦١

الدرس الحادي عشر : مهارة استخدام المداخل لاسترجاع أوعية المعلومات ٦٦

الدرس الثاني عشر : مهارة استخدام الفهرس الإلكتروني ٦٩

الوحدة الأولى

١

مهارة التعرف على المعلومات

موضوعات الوحدة

- المعلومات وأهم أنواعها .
- أهمية المعلومات وقيمتها .
- أوعية المعلومات .

أهداف الوحدة

من المتوقع بعد نهاية تدريس هذه الوحدة أن يتمكن الطالب من :

- التعرف على المعلومات وأنواعها وأشكالها والعوامل المؤثرة في قيمتها وأهميتها .
- التعرف على الأوعية التي تحفظ المعلومات بنوعيها المطبوعة والإلكترونية .

١-١ الدرس الأول

أهداف الدرس

يتوقع من الطالب بعد دراسة الدرس أن يكون قادراً على أن:

١- يعرّف المعلومات.

٢- يميز بين أنواع المعلومات.

٣- يستخدم أشكال المعلومات .

المعلومات وأهم أنواعها

الدرس ١

الأهداف

من المتوقع بعد نهاية الدرس أن يكون الطالب قادرًا على أن :

١- يعرف المعلومات .

٢- يميز بين أنواع المعلومات .

٣- يستخدم أشكال المعلومات .

يمتاز هذا العصر الذي نعيشه حالياً بتزايد أهمية المعلومات باعتبارها مورداً هاماً من موارد التنمية بمختلف قطاعاتها ، وقد أصبحت المعلومات من المصادر المؤثرة في تطور المجتمعات وتقدمها وقاعدة أساسية لأي تقدم حضاري .

فكل فرد في المجتمع يحتاج إلى المعلومات حتى في أبسط أمور الحياة اليومية وبذلك فإن المعلومات تؤثر سلباً أو إيجاباً على مصالحه، نتيجة لتعامل الفرد مع نفسه ومع غيره ، وكذا الحال بالنسبة للدول حيث أصبحت تتسابق في الإنفاق على تجميع المعلومات وإنشاء المراكز المتخصصة لها على أسس علمية وفنية حتى أضحى وجود مركز معلومات في أي بلد من دلائل تقدمه وتطوره ولذلك يصدق القول (من يملك المعلومات الصحيحة في الوقت المناسب يكون الأقوى) .

مفهوم المعلومات :

كلمة المعلومات في اللغة | مشتقة من مادة عَلِمَ ، أي أدرك طبيعة الأمور .

وقد وردت كلمة معلومات في القرآن الكريم في سورة البقرة آية ١٩٧ قال الله تعالى :

﴿ ٱلْحَجُّ أَشْهُرٌ مَّعْلُومَٰتٌ ۚ فَمَن فَرَضَ فِيهِنَّ ٱلْحَجَّ فَلَا رَفَثَ وَلَا فُسُوقَ وَلَا جِدَالَ فِى ٱلْحَجِّ ﴾

كلمة المعلومات اصطلاحًا | « الحقائق و البيانات التي تغير من الحالة المعرفية للشخص في موضوع معين »

والمثال التالي يوضح مصطلح المعلومات :

إذا ذكر أن المملكة العربية السعودية أكثر الدول اهتماماً بتطبيق الشريعة الإسلامية ، فهذه المعلومة غيرت من حال المتلقي عن المملكة وزودته بمعرفة أن المملكة تطبق الشريعة الإسلامية ومن أكثر الدول اهتماماً بذلك .

القيم والاتجاهات:

- تقدير المعلومة.
- الانضباط.
- التفوق.
- القيادة الواعية للسيارة.
- تقدير نعمة الأمن.
- اتجاه حب المكتبة.
- اتجاه حب القراءة.

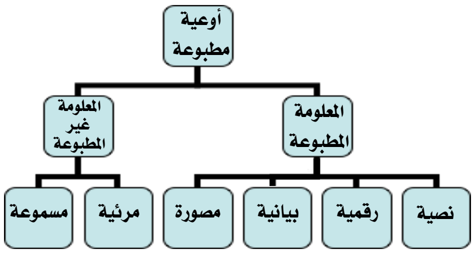
المهــــــــارات:

- يميز بين أنواع المكتبات.
- يقارن بين أشكال المعلومات.
- يستخدم المعلومات بأشكالها المختلفة.

اقترح معلومة حصلت عليها مؤخرًا زادت من معلوماتك وثقافتك وترغب في عرضها على زملائك.

أنواع المعلومات :

تتعدد المعلومات التي يتلقاها الفرد في حياته ، من أهمها :



المعلومات (غير المطبوعة) المرئية أو المسموعة ومن أشكالها :

المعلومات (غير المطبوعة) المرئية أو المسموعة ومن أشكالها : الأفلام الثابتة والمتحركة والكرات الارضية والشرائح والألعاب التعليمية ....الخ.

المعلومات المطبوعة

تتعدد أشكال المعلومات المطبوعة فهناك المعلومات النصية والمعلومات الرقمية والمعلومات البيانية والمعلومات المصورة .

استراتيجية مقترحة

استراتيجية لعب الأدوار

استثارة موجهة

يحضر المعلم مجموعة من المعلومات الحديثة والجديدة على الطلاب ثم يقوم بتقديمها بطريقة مشوقة ومثيرة.

يفضل أن تكون المعلومات تلامس ميول الطلاب واهتماماتهم

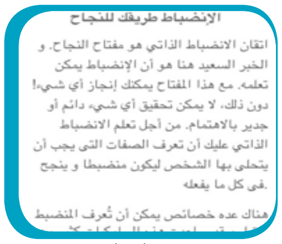
إجراءات تنفيذ الدرس

- أسأل الطلاب عن المعلومات في حياتهم
- أساعد الطلاب على استنتاج مفهوم المعلومات (أتدرج في عرض المفهوم-أقرب الفكرة – أطرح أسئلة حول المفهوم ..)
- أعرض التعريف مع مساعدة الطلاب على فهمه (أشرح وأبين الكلمات الواردة في التعريف)
- أحث الطلاب على ضرب أمثلة من الواقع على المعلومات وأعززها
- أعرض أمثلة متنوعة عن معلومات حديثة تغير الحالة المعرفية لديهم
- أعرض مقطع صوتياً وآخر فيديو وآخر صورة ثابتة (حسب الإمكانات)
- أحفّز الطلاب على التمييز بين هذه ما تم عرض
- أعرض للطلاب أنواع المعلومات مع التمثيل لكل نوع من الواقع
- كل طالب يحمل لوحة تمثل شكل من أشكال المعلومات المطبوعة مع شرح دور كل منهم
- أحفز الطلاب على عرض ما لدية بشكل مسرحي
- أوزع الطلاب إلى أربع مجموعات كل مجموعة تتحدث عن شكل من الأشكال مع عرض أمثلة متنوعة من واقعهم مع التعزيز
- أعرض أشكال المعلومات ثم أعرّف بها وأذكر أمثلة مختلفة لكل شكل

أشكال المعلومات المطبوعة

معلومات نصية

نصوص مكتوبة تنقل إلينا معرفة عن أشياء مختلفة ، وهي أكثر أشكال المعلومات انتشارا ، ومن أمثلتها نصوص الكتب والمقالات الصحفية وغيرها مما يعتمد على الشرح المكتوب لإيصال المعلومات إلى الآخرين .



الإنضباط طريقك للنجاح

اتقان الانضباط الذاتي هو مفتاح النجاح. و الخبر السعيد هنا هو أن الإنضباط يمكن تعلمه. مع هذا المفتاح يمكنك إنجاز أي شيء! دون ذلك، لا يمكن تحقيق أي شيء دائم أو جدير بالاهتمام. من أجل تعلم الانضباط الذاتي عليك أن تعرف الصفات التى يجب أن يتحلى بها الشخص ليكون منضبطا و ينجح فى كل ما يفعله.

هناك عده خصائص يمكن أن تُعرف المنضبط

شكل (١-١)

معلومات رقمية

هي التي تتكون من أرقام ذات دلالات محددة تشير إلى مقاييس لأشياء معينة تحدد مستوى الأداء أو الكمية أو الطول أو الحجم أو الوزن أو المسافة أو الزمن وغير ذلك مما يعبر عنه بالأرقام ومثال على ذلك : كشف درجات الطلاب في المواد الدراسية الذي يشير إلى مستوى أدائهم .

التقدير	النقاط	النسبة المئوية	الرمز
ممتاز مرتفع	5	٩٥ – ١٠٠	A+
ممتاز	4.75	٩٠ – أقل من ٩٥	A
جيد جدا مرتفع	4.5	٨٥ – أقل من ٩٠	B+
جيد جدا	4	٨٠ – أقل من ٨٥	B
جيد مرتفع	3.5	٧٥ – أقل من ٨٠	C+
جيد	3	٧٠ – أقل من ٧٥	C
مقبول مرتفع	2.5	٦٥ – أقل من ٧٠	D+
مقبول	2	٦٠ – أقل من ٦٥	D

شكل (١-٢)

معلومات بيانية

هي المعلومات التي تكون في شكل رسوم توضح العلاقة بين متغيرين مثل العلاقة بين زمن المذاكرة والتفوق، أو العلاقة بين السرعة في قيادة السيارات وعدد الحوادث المرورية.

شكل (١-٣)

معلومات مصورة

هي المعلومات التي تُستنتج من خلال الصور حيث تدل الصور على مضامين ومعانٍ كثيرة ، مثل الصور التي تنقل معاناة بعض الشعوب من الفقر والحاجة أو تشير إلى ما تنعم به شعوب أخرى من مظاهر الرفاهية وسعة العيش ، ويمكن أن توضح الظلم والممارسات الوحشية العسكرية الواقعة على بعض الشعوب (مثل شعب فلسطين) وقد تبين صورة للأحوال الجوية حالة الطقس في منطقة من المناطق .

شكل (١-٤)

١٠

الوحدة الأولى : مهارة التعرف على المعلومات

نشاط

أنس طالب مجتهد ذهب إلى المكتبة العامة وتجول في أروقتها ووجد كتيباً يحوى إحصائيات عن مصادر المعلومات في المكتبة وعن عدد المرتادين والمستفيدين منها سنوياً، ثم وجد جناحاً فيه معرضاً للصور عن مسيرة التنمية في المملكة العربية السعودية، وأثناء تجوله في المكتبة وجد لوحة لفتت انتباهه حيث فيها دراسة توضح العلاقة بين مستوى التعليم وكثرة التردد على المكتبة، بعدها أخذ أحد الكتب وجلس للقراءة. من القطعة أعلاه هات ما يلي:

مثال على معلومات نصية ....
....
مثال على معلومات رقمية ....
....
مثال على معلومات بيانية ....
....
مثال على معلومات مصورة ....
....

١١

خاتمة الدرس

- ألخص الأفكار الأساسية للدرس بمشاركة الطلاب.
- أحفز الطلاب للتأكد من تحقق أهداف الدرس
- أحث الطلاب على اكتشاف أشكال المعلومات المتوافرة في المدرسة

قراءة موجهة

- مقالة بعنوان : علم المعلومات نشأته وتعريفات
- الرابط الإلكتروني :

/http://azro-karim.maktoobblog.com

- تكنولوجيا المعلومات الأستاذ الدكتور / حسام الدين محمد مازن.
- الرابط الإلكتروني :

http://kenanaonline.com/users/drhosam٢٠١٠/posts/٢٠٢٠١٢

الأنشطة

نوع النشاط	فردي.
وقت النشاط	٥ دقائق

- أقدم النشاط على شكل بطاقة بعدد طلاب الفصل
- اطلب من أحد الطلاب قراءة النشاط بصوت واضح
- اطلب من الطلاب قراءة النشاط قراءة صامته لمدة دقيقة
- أشرح للطلاب طريقة النشاط والبدء في الحل مع تحديد وقت الإجابة
- اجمع البطاقات وأصححها وأعلن الإجابات الصحيحة مع التعزيز

١-٢
الدرس الثاني

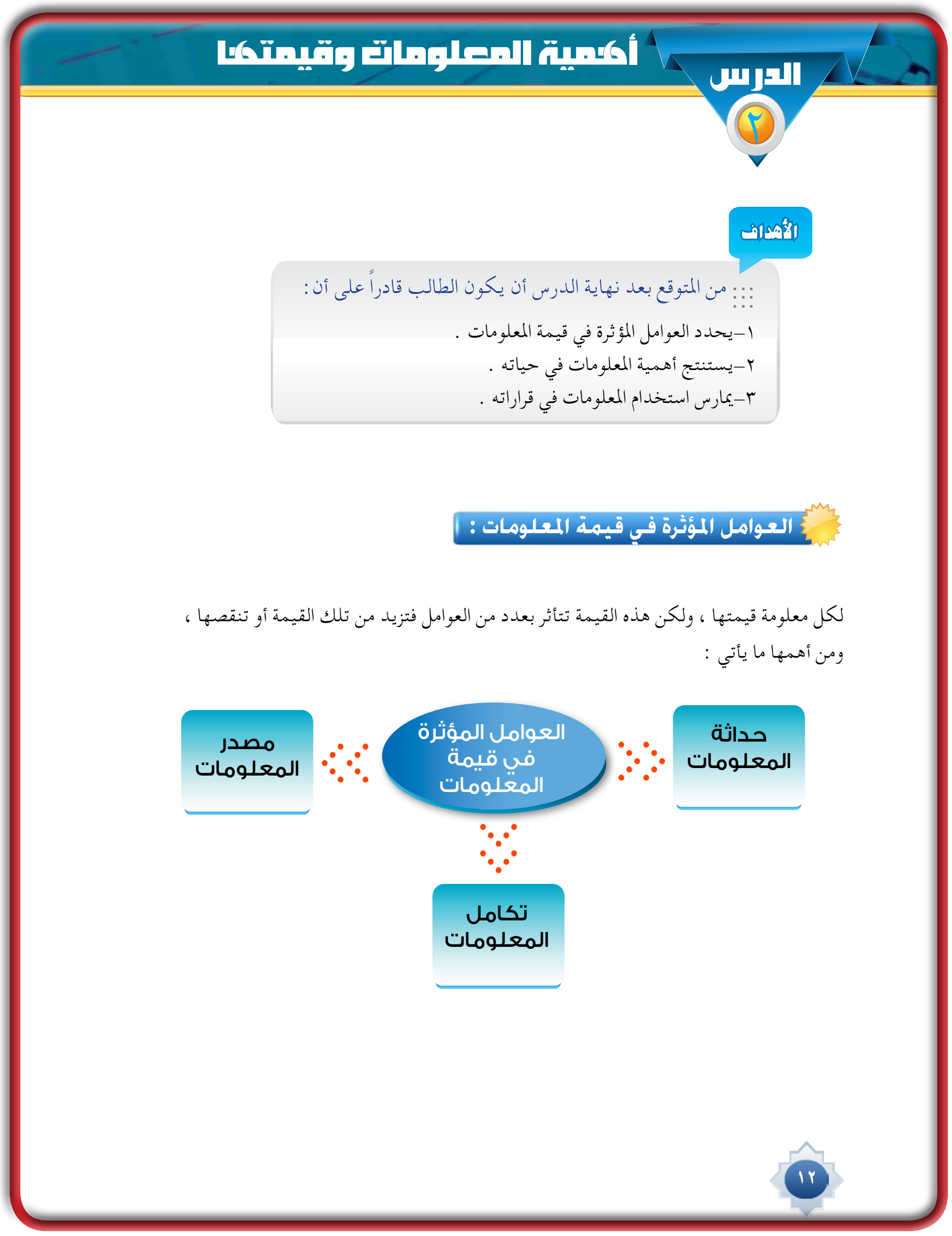
أهداف الدرس

يتوقع من الطالب بعد دراسة الدرس أن يكون قادراً على أن:

١- يحدد العوامل المؤثرة في قيمة المعلومات.

٢- يستنتج أهمية المعلومات في حياته.

٣- يمارس استخدام المعلومات في قراراته.



أهمية المعلومات وقيمتها

الدرس ٢

الأهداف

من المتوقع بعد نهاية الدرس أن يكون الطالب قادراً على أن:

١-يحدد العوامل المؤثرة في قيمة المعلومات .

٢-يستنتج أهمية المعلومات في حياته .

٣-يمارس استخدام المعلومات في قراراته .

العوامل المؤثرة في قيمة المعلومات :

لكل معلومة قيمتها ، ولكن هذه القيمة تتأثر بعدد من العوامل فتزيد من تلك القيمة أو تنقصها ، ومن أهمها ما يأتي :

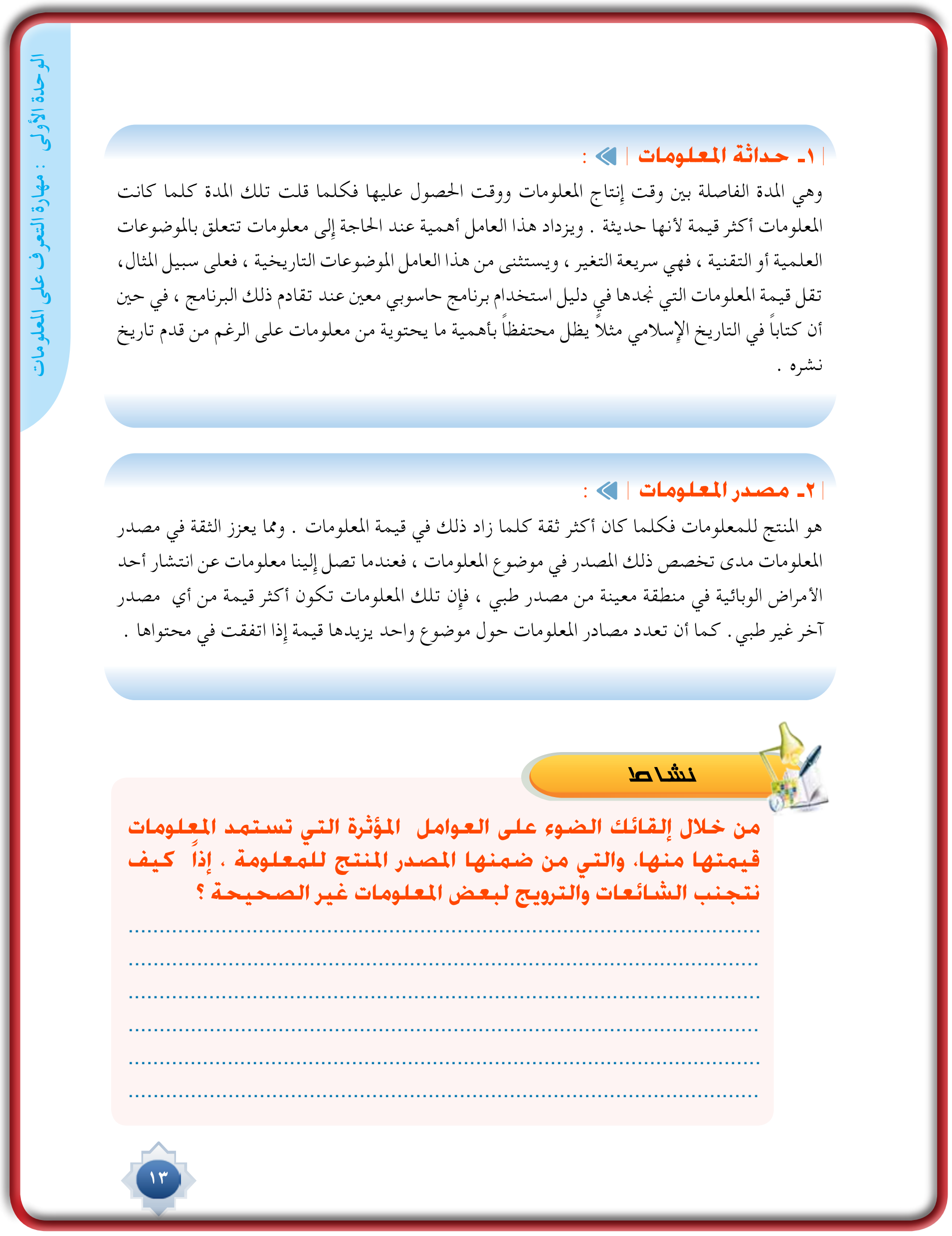
١٢

القيم والاتجاهات:

- البحث عن مصدر المعلومة
- الأمانة العلمية
- تقدير قيمة المعلومة
- اتجاه حب الإذاعة الصباحية

المهـــــارات:

- يستخدم المعلومات
- يقوّم المعلومات
- يكافح الشائعات



الوحدة الأولى : مهارة التعرف على المعلومات

١ـ حداثة المعلومات :

وهي المدة الفاصلة بين وقت إنتاج المعلومات ووقت الحصول عليها فكلما قلت تلك المدة كلما كانت المعلومات أكثر قيمة لأنها حديثة . ويزداد هذا العامل أهمية عند الحاجة إلى معلومات تتعلق بالموضوعات العلمية أو التقنية ، فهي سريعة التغير ، ويستثنى من هذا العامل الموضوعات التاريخية ، فعلى سبيل المثال، تقل قيمة المعلومات التي نجدها في دليل استخدام برنامج حاسوبي معين عند تقادم ذلك البرنامج ، في حين أن كتاباً في التاريخ الإسلامي مثلاً يظل محتفظاً بأهمية ما يحتوية من معلومات على الرغم من قدم تاريخ نشره .

٢ـ مصدر المعلومات :

هو المنتج للمعلومات فكلما كان أكثر ثقة كلما زاد ذلك في قيمة المعلومات . ومما يعزز الثقة في مصدر المعلومات مدى تخصص ذلك المصدر في موضوع المعلومات ، فعندما تصل إلينا معلومات عن انتشار أحد الأمراض الوبائية في منطقة معينة من مصدر طبي ، فإن تلك المعلومات تكون أكثر قيمة من أي مصدر آخر غير طبي. كما أن تعدد مصادر المعلومات حول موضوع واحد يزيدها قيمة إذا اتفقت في محتواها .

نشاط

من خلال إلقائك الضوء على العوامل المؤثرة التي تستمد المعلومات قيمتها منها، والتي من ضمنها المصدر المنتج للمعلومة ، إذاً كيف نتجنب الشائعات والترويج لبعض المعلومات غير الصحيحة ؟

....

....

....

....

....

....

١٣

استراتيجية مقترحة

- **استراتيجية التعلم التعاوني**
- **استراتيجية التعلم بالاكتشاف**

استثارة موجهة

أعرض الحالات التالية:

فهد ومهند لديهما بحث عن الأمراض الشائعة في فصل الشتاء فهد ذهب إلى معالج شعبي .. ومهند إلى مستوصف قريب ..

اكتشف الخطأ ..

الأنشطة

نوع النشاط	فردي.
وقت النشاط	٣ دقائق

- أعرض النشاط بوضوح للطلاب
- أناقش الطلاب عن أهمية مصدر المعلومة
- أسأل الطلاب عن الشائعات وضررها على المجتمع
- أحفز الطلاب على التوصل إلى كيفية تجنب الشائعات

إجراءات تنفيذ الدرس

- أوزع الطلاب إلى مجموعات متجانسة مع تحديد معايير التميز في المجموعات
- أحفز الطلاب للعمل الجماعي والتعاوني والتفاعل
- أوزع الموضوعات بين المجموعات:
  - حداثة المعلومة
  - مصدر المعلومات
  - تكامل المعلومات
- أطلب من كل مجموعة تعرّف بموضوعها
- أحث كل مجموعة على ضرب أمثلة من الوقع على موضوعها
- أطلب من كل مجموعة إعداد سؤال عن موضوعها موجهاً لإحدى المجموعات
- أجعل كل مجموعة تقوّم المجموعة الأخرى مع المتابعة والتعزيز
- ألخص ما توصلوا إليه بمشاركتهم
- أحث المجموعات بالاستعانة بأي مصدر معلوماتي لمعرفة أهمية المعلومات في حياتنا
- أحفز كل مجموعة تذكر أهمية واحدة
- أساعد الطلاب على استنتاج أهمية المعلومات وضرب الأمثلة عليها من خلال أسئلة وأمثلة من الواقع
- أسأل الطلاب عن سر تقدم الدول الصناعية
- أطلب كل طالب يختار قراراً شخصياً ويحدد نوع المعلومات التي ساعدته في اتخاذه

٣ـ تكامل المعلومات :

هي مدى شمولية المعلومات في تغطية جوانب الموضوع ، فإن نقص المعلومات يؤثر سلباً في قيمتها ، فعلى سبيل المثال لو قيل لك أن زلزالاً قد حدث ، فإن تلك المعلومة ناقصة فأنت تحتاج إلى أن تعرف أين حدث ، وكم قوته ، وما هي آثاره ، وباقي التفاصيل الأخرى .

نشاط

سعود طالب في المرحلة الثانوية ويحب المشاركة في الإذاعة المدرسية فعزم على تقديم موضوع عن استخدام التقنية الحديثة فبحث عن أقرب مصدر ليستفيد منه فوجد أوراق قديمة في مكتبة والده الخاصة , فأخذها وقام بقراءتها ووجد أنها تتحدث عن الحاسب ومكوناته وأهم أدوات التخزين للقرص المرن (الدسك) وأهم البرامج (البيسك , والأوفس ...) ثم قام بتقديمها في إذاعة الصباح .

إقرأ القطعة أعلاه، ثم حدد جوانب القصور في العوامل المؤثرة في قيمة المعلومة .

....

....

....

....

....

١٤

الأنشطة

نوع النشاط	جماعي.
وقت النشاط	٥ دقائق

- أعرض الموقف الموجود في كتاب الطالب
- أطلب من الجميع قراءتها قراءة صامته مع التأمل
- أحث المجموعات على التحاور فيما بينهم
- أحدد وقت الإجابة
- أطلب من كل مجموعة تعرض الإجابة مع تعزيزها
- ألخص ما توصلت إليه المجموعات

الوحدة الأولى : مهارة التعرف على المعلومات

أهمية المعلومات :

ما دور المعلومات ، وأهميتها في حياتنا ؟

أهمية المعلومات
زيادة حصيلة الفرد
تطور ورقي المجتمع
إعداد البحث العلمي
اتخاذ القرار
أمن المجتمعات

- تساعد المعلومات على زيادة حصيلة الفرد الثقافية والمعرفية ، وتفتح له نافذة على شتى مجالات العلم والمعرفة .
- أنها الأساس في إِعداد البحث العلمي ، فعندما يريد الباحث مثلاً معرفة أسباب (الفراغ) فإِنه بحاجة إِلى معلومات ذات صلة بهذا الموضوع من مصادر متعددة حتى يصل إِلى نتائج محددة .
- أنها تساعد الفرد في اتخاذ القرارات ، فمثلاً عندما ينهي الطالب دراسته الثانوية فإِنه بحاجة إِلى معلومات حول التخصصات والكليات المتاحة لكي يتخذ قراراً في اختيار التخصص المناسب .
- أنها تساعد على تطور ورقي المجتمع حينما تستثمر بالشكل الأمثل ، كما في استخدام المعلومات الزراعية لتحسين الإِنتاج الزراعي .
- أن المعلومات لها دور أساسي في المحافظة على أمن المجتمعات ، فالمعلومات عن طرق تهريب المخدرات وكيفية وصولها إِلى شباب الوطن يكفل القدرة على وضع استراتيجية لمواجهة ذلك .

فكر

بعد نجاحك من الصف الأول الثانوي ورغبتك في اختيار أحد التخصصات المتاحة في الصف الثاني الثانوي ما الذي تحتاج إليه من معلومات مهمة حتى يكون قرارك مناسبا .

١٥

خاتمة الدرس

- **ألخص الأفكار الأساسية للدرس بمشاركة الطلاب**
- **أحفز الطلاب للتأكد من تحقق أهداف الدرس**
- **أحث الطلاب على البحث عن معلومات وتقييمها من خلال الحداثة والمصدر والتكامل**
- **أطلب من الطلاب إعداد مطوية عن الشائعات : مفهومها- خطورتها – أسبابها- وسائل مكافحتها**

قراءة موجهة

مقالة لدكتور محمد جابر خلف الله بعنوان أهمية المعلومات

الرابط الإلكتروني :

http://kenanaonline.com/users/azhar-gaper/posts/141333

التعلم بالاكتشاف.... خطوة على طريق الإبداع

الرابط الإلكتروني :

http://www.tafesh.5u.com/makalat_a6.htm

١-٣
الدرس الثالث

أهداف الدرس

يتوقع من الطالب بعد دراسة الدرس أن يكون قادراً على أن:

١- أن يوضح مفهوم أوعية المعلومات.

٢-يعلل لجوء الإنسان إلى أوعية لحفظ المعلومات.

٣-يميز بين أوعية المعلومات المطبوعة والإلكترونية.

٤-يستنتج الميزات والعيوب لكل من أوعية المعلومات المطبوعة والإلكترونية.

٥-يستخدم أوعية المعلومات في حفظ الواجبات المدرسية، أو أي مهمة أخرى.

٦-يقارن بين الكتب والدوريات.

أوعية المعلومات
الدرس ٣

الأهداف

من المتوقع بعد نهاية الدرس أن يكون الطالب قادراً على أن :

١ – أن يوضح مفهوم أوعية المعلومات .
٢–يعلل لجوء الإنسان إلى أوعية لحفظ المعلومات .
٣–يميز بين أوعية المعلومات المطبوعة والإلكترونية .
٤–يستنتج الميزات والعيوب لكل من أوعية المعلومات المطبوعة والإلكترونية .
٥–يستخدم أوعية المعلومات في حفظ الواجبات المدرسية ، أو أي مهمة أخرى .
٦–يقارن بين الكتب والدوريات .

أوعية المعلومات :

تعريفها هي المصادر التي تدون عليها المعلومات بغرض حفظها ، ومن ثم استرجاع تلك المعلومات عند الحاجة إليها .

لماذا لجأ الإنسان إلى أوعية ووسائط أخرى غير الذاكرة لحفظ المعلومة ؟

- من خصائص العقل البشري النسيان .
- المعلومات تفقد بفقدان صاحبها .
- المعلومات المخزنة في الذاكرة لها قدرة محدودة على الانتقال من شخص إلى آخر ومن مكان إلى آخر .

ويمكن تقسيم أوعية المعلومات إلى نوعين :

أولاً : أوعية معلومات مطبوعة .
ثانياً : أوعية معلومات إلكترونية .

١٦

القيم والاتجاهات:

- تقدير أوعية المعلومات
- التعامل مع التقنية الحديثة بايجابية
- التفكير الناقد

المهـــــــارات:

- يستخدم أوعية المعلومات المختلفة
- يقارن بين أوعية المعلومات

وسائط أوعية المعلومات المطبوعة

شكل (١-٥)

أولاً : أوعية المعلومات المطبوعة

هي الأوعية التي تكون المعلومات فيها مطبوعة على ورق ، ولا تعتمد على جهاز لقراءة المعلومات ، وهي من أكثر الأوعية استخداماً لحفظ المعلومات ؛ نظراً لما تتميز به من خصائص :

المميزات	العيوب
١- لاتحتاج إلى جهاز لقراءة المعلومات	١- معلوماتها تتقادم بسرعة لاستغراقها وقت طويل بين التأليف والطباعة والنشر
٢- قلة التكلفة المادية	٢- تحتاج مساحات واسعة للحفظ وتأخذ حيزًا كبيرًا من المكتبة أو الرفوف
٣- سهولة حملها والتنقل بها	٣- قابلة للتمزق والتلف
٤-	٤- صعوبة تحديث المعلومات فيها لأن ذلك يتطلب إعادة الطباعة
	٥- ....

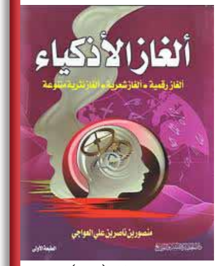
استنتج مميزات وعيوب أخرى غير ما ذكر .

ومن وسائط أوعية المعلومات المطبوعة المنتشرة بكثرة في المكتبات ومراكز المعلومات مايلي :
الكتب – الدوريات – المعاجم – الموسوعات – التقارير – النشرات – المطويات – أعمال المؤتمرات والندوات – الخرائط .. الخ

ومن أبرز تلك الأوعية :

الكتب Books :

وهي إنتاج فكري يتكون من مجموعة من الأوراق المطبوعة والمثبتة معا في مجلد أو أكثر بحيث تشكل وحدة ورقية واحدة .



شكل (١-٦)

استراتيجية مقترحة

استراتيجية المقارنة

استثارة موجهة

وقال أبو صالح الفراء: سألت ابن المبارك عن كتاب الحديث فقال: لولا الكتاب ما حفظنا

أعرض هذه العبارة على الطلاب ثم أطلب منهم التأمل والمناقشة

إجراءات تنفيذ الدرس

- أستخدم مهارة العصف الذهني مع الطلاب في التوصل إلى أسباب لجوء الإنسان إلى أوعية غير الذاكرة البشرية لحفظ المعلومات.
- ألخص ما توصل إليه الطلاب
- أعرض لطلاب مجموعة من أوعية المعلومات المطبوعة والإلكترونية (عرض مرئي أو مباشر)
- أحث الطلاب على استنتاج مميزات وعيوب أوعية المعلومات المطبوعة من خلال طرح الأسئلة وضرب الأمثلة وكذلك من خلال أسلوب المقارنة
- أعرض كتاباً وأحد المجلات المتوفرة
- أساعد الطلاب على التعريف بخصائص الكتاب والدورية من خلال العرض
- أحث الطلاب على المقارنة بين الكتب والدوريات باستخدام كتاب الطالب مع المتابعة والتعزيز المستمر
- أعرض على الطلاب مجموعة من أوعية المعلومات الإلكترونية
- أسأل الطلاب عن مميزات وعيوب الأوعية الإلكترونية
- أدرب الطلاب على مهارة المقارنة من خلال شرح هذا الأسلوب والتمثيل عليه
- أستعرض أوعية المعلومات الإلكترونية ثم أحث الطلاب على التعريف بكل وعاء وعن استخداماته والمقارنة بين كل وعاء وآخر.
- أناقش مع الطلاب مفهوم المصغرات الفيلمية وأطرح أسئلة عن أنواعها وعن استخداماتها.
- أساعد الطلاب على استنتاج سبب استخدام المصغرات في حفظ الصحف الورقية من خلال طرح أسئلة عن الأعداد الهائلة من ورق الصحف ووسائل حفظها

الدوريات Serials:

وهي كل مطبوع يصدر على فترات منتظمة، بحيث يظل ترقيم الأعداد متتالياً، ويتضمن أعمالاً للعديد من المؤلفين في موضوعات عامة أو متخصصة. ومثالها (الصحف والمجلات).

شكل (١-٧)

الفرق بين الكتاب والدورية مع أن كليهما مطبوع.

نشاط

حدد في الجدول التالي خصائص الكتب والدوريات، بوضع علامة على العنصر المناسب ؟

م	الخصائص	الكتب	الدوريات
١	يضم معلومات مكثفة وكثيرة في مجال واحد غالباً.		
٢	تعالج موضوعات متعددة.		
٣	يصدر مرة واحدة، وقد تعاد طباعته.		
٤	تصدر في مواعيد منتظمة.		
٥	يعمل على تأليفه مؤلف واحد في الغالب.		
٦	يشترك في التحرير عدد من الكتّاب والمؤلفين.		
٧	تتميز المقالات والدراسات بالإيجاز والتركيز.		
٨	سرعة نشر المعلومات.		
٩	سهولة حمله وتداوله ونقله من مكانٍ إلى آخر.		
١٠	يمكن قراءته في أي وقت ولا يحتاج إلى أجهزة للقراءة.		

١٨

نشاط

ما المميزات التي تمتلكها الدوريات والتي جعلها تتفوق على غيرها من مصادر المعلومات المطبوعة وخاصة في مجال العلوم والتكنولوجيا ؟

....

....

....

ثانياً : | أوعية المعلومات الإلكترونية |

هي الأوعية التي تُستخدم لحفظ المعلومات ويتم استرجاعها بواسطة أجهزة خاصة تعرض تلك المعلومات، وهي مستخدمة كثيراً في المكتبات ومراكز المعلومات ، نظراً لما تتميز به من خصائص أهمها :

المميزات	العيوب
١- سرعة استرجاع المعلومات	١-عدم القدرة على استخدامها في كل زمان و مكان ، مثلاً عند انقطاع التيار الكهربائي ، أو مع عدم وجود جهاز محمول للقراءة الإلكترونية. حيث تتطلب عملية القراءة أجهزة وبرمجيات خاصة.
٢- صغر الحجم	٢- سهولة تعرض المعلومات للتحريف والتعديل من قبل بعض الجهات والأشخاص.
٣- استيعاب كمية كبيرة من المعلومات	٣-سرعة تعرضها للتلف.
٤-المرونة والسرعة في تحديث المعلومات	٤-تعرض المعلومات للسرقة والانتحال وكذلك الطباعة والنشر بغير إذن المؤلف مما يخل بحماية الملكية الفكرية.

ومن أهم تلك الأوعية :

١–قلم الذاكرة (الذاكرة الوميضة) Flash memory

(الجهاز المشغل لها : الحاسب الآلي)

هي أداة لتخزين المعلومات ، ونقلها من حاسب آلي إلى آخر ، وهي مصممة لكي تقبل المسح والإضافة بقدر سعة استيعابها .

شكل (١-٨)

خاتمة الدرس

- ألخص الأفكار الأساسية للدرس بمشاركة الطلاب
- أحفز الطلاب للتأكد من تحقق أهداف الدرس
- أطلب من الطلاب حصر الأوعية المتوافرة في مركز مصادر التعلم بالمدرسة
- أطلب من الطلاب إعداد مطوية عن استخدام التقنية في حياتنا : السلبيات والإيجابيات .

قراءة موجهة

- كتاب التعلم الصفي لمرزانوا وآخرون ترجمة سعود الكثيري. مطبوعات جامعة الملك سعود (فصل إستراتيجية المقارنة)

الأنشطة

نوع النشاط	فردي. / مميزات الدوريات في مجال العلوم والتكنلوجيا.
وقت النشاط	٣ دقائق

– أقدم النشاط بشكل مشوق ومثير (من خلال طريقة العرض وحيوية المعلم ونشاطه)
– أتحدث عن سرعة التطور في مجال العلوم والتكنولوجيا
– أعرض إحدى مجالات التقنية
– استحث تفكير الطلاب في مميزات الدوريات في هذا المجال

٢–الاقراص الصلبة الخارجية (Hard Disk External)

(الجهاز المشغل لها : الحاسب الآلي)

شكل (١–٩)

أداة لتخزين معلومات هائلة ، ويحتوى على ذاكرة وميضة (فلاشيه) ويمكن نقله من حاسب لآخر ويقبل المسح والإضافة ، وتمتاز الأقراص الصلبة بالقدرة الاستيعابية الكبيرة للمعلومات .

٣–الأقراص المدمجة : CD–Roms (الجهاز المشغل : الحاسب الآلي)

شكل (١–١٠)

هي أقراص مصنوعة من مادة بلاستيكية ومغطاة بطبقة من الألمنيوم العاكس وتعمل بواسطة أشعة الليزر لتسجيل أو قراءة المعلومات ، ولها قدرة هائلة على تخزين المعلومات .

٤–أقراص الفيديو الرقمية DVD (الجهاز المشغل :جهاز DVD أو الحاسب الآلي)

شكل (١–١١)

DVD كلمة هي اختصار لعبارة (Digital Video Disc) وتعني قرص الفيديو الرقمي ، وببساطة ، فإن DVD هو مثل الـ CD العادي لكنه أسرع ويستطيع تخزين بيانات أكثر مما يجعله قادراً على تخزين الصوت والصورة وبجودة عالية للغاية . وهو بديل عن أشرطة الفيديو القديمة VHS .

٥–قارئ الكتاب الإلكتروني : Electronic book reader

أو القارئ الرقمي أو القارئ الإلكتروني

شكل (١–١٢)

يمكنك من خلاله نقل الكتب معك بسهولة وإلى أي مكان وهو جهاز إلكتروني يستخدم لعرض وقراءة البيانات (كتب، مستندات، صور. .إلخ) التي تكون على صيغة إلكترونية مثل (ملفات PDF) والتي تسمى عادة بالكتب الإلكترونية . الجهاز يعتمد تقنية الورق الإلكتروني لكي يكون عرض المعلومات على الشاشة أقرب إلى الورق الحقيقي، وكذلك تساعد الجهاز على البقاء مدة طويلة دون الحاجة إلى طاقة كهربائية .

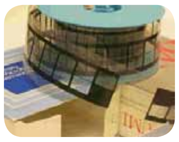
٢٠

الوحدة الأولى : مهارة التعرف على المعلومات

٦- المصغرات الفيلمية Microforms (الجهاز المشغل : قارئ المصغرات)

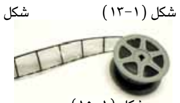
هي أفلام شفافة تُصوّر عليها الصفحات المطبوعة في شكل سلسلة متتابعة من الصور الصغيرة جداً لا يمكن قراءتها بالعين المجردة ، وعند الحاجة إلى الاطلاع عليها يتم إعادتها لحجمها الطبيعي أو أكبر عن طريق الجهاز القارئ.

شكل (١-١٣)


شكل (١-١٤)

وهي على نوعين :

١- المايكروفيلم : فيلم ملفوف على بكرة .


شكل (١-١٥)

٢- المايكروفيش : شريحة فيلمية .

شكل (١-١٦)

استنتج لماذا يتم استخدام المصغرات الفيلمية لحفظ بعض مصادر المعلومات الورقية كالصحيفة مثلاً .

نشاط

تُعد أوعية المعلومات الإلكترونية سلاح ذو حدين، وجه رسالة إيجابية إلى زميلك حول الاستخدام الأمثل لتلك الأوعية.

....

....

....

....

....

الأنشطة

نوع النشاط	فردي.
وقت النشاط	٥ دقائق

- اطلب من كل طالب توجيه رسالة إيجابية بحدود سطرين إلى ثلاثة أسطر لزميله
- استثمر الوقت المتاح للنشاط بمحاولة تحفيز الطلاب لعرض ما كتبوه أمام زملائهم
- عرض بعض الرسائل والتعليق عليها مع بقية الطلاب.

نشاط

حدد خصائص كل نوع من أنواع أوعية المعلومات الإلكترونية مما هو مدون في الجدول .

م	الخصائص	الأقراص المدمجة	الأقراص الرقمية	قارئ الكتاب الإلكتروني	المصغرات الفيلمية
١	البقاء مدة طويلة دون الحاجة إلى طاقة كهربائية.				
٢	العمل بواسطة أشعة الليزر لتسجيل المعلومات.				
٣	عدم إمكانية قراءتها بالعين المجردة.				
٤	بديل عن أشرطة الفيديو القديمة.				

الوحدة الأولى : مهارة التعرف على المعلومات

أسئلة تقويم الوحدة

س١ عرف المصطلحات التالية:

١ المعلومات .

٢ أوعية المعلومات .

٣ المصغرات الفلمية.

س٢ اذكر مثالاً واحداً يدلل على فهمك لمصطلح المعلومات .

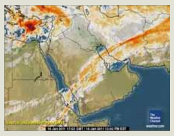
س٣ أكمل العبارات التالية :

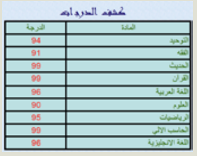
١ تتنوع المعلومات منها معلومات ....ومعلومات ....

٢ أوعية المعلومات تكون على نوعين هما : أوعية ....وأوعية.............

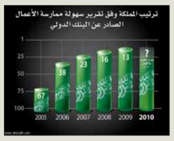
٣ المصغرات الفلمية على نوعين هما ....و.............

س٤ حدد شكل المعلومات المطبوعة في الصور التالية :





الدرجة	المادة
94	التوحيد
91	الفقه
99	الحديث
99	القرآن
96	اللغة العربية
90	العلوم
95	الرياضيات
99	الحاسب الآلي
96	اللغة الإنجليزية



س٥ اقترح متغيرين لهما علاقة ببعضها مع توضيح العلاقة فيما بينهما في شكل معلومات بيانية .

س٦ في رأيك لماذا تعتبر المعلومات النصية أكثر انتشاراً من غيرها من أشكال المعلومات المطبوعة ؟

س٧ تنبأ في المستقبل كيف ستكون أشكال المعلومات ؟ وأي أشكال المعلومات ستكون أكثر رواجاً من وجهة نظرك؟

٢٣

س٨ علل ما يأتي :

١ حداثة المعلومات اكثر اهمية في الموضوعات العلمية والتقنية .

٢ نقص المعلومات يؤثر سلباً في قيمتها .

٣ تعدد مصادر المعلومات حول موضوع يزيدها قيمة .

٤ تعتبر الأوعية المطبوعة هي الأكثر استخداماً لحفظ المعلومات .

٥ تقادم معلومات الأوعية المطبوعة .

٦ تسمية الدوريات بهذا الاسم .

س٩ اختار الإجابة الصحيحة فيما بين الأقواس :

- المدة الفاصلة بين وقت إنتاج المعلومات ووقت لحصول عليها هو :

(١– حداثة المعلومات ـ ٢– مصدر المعلومات ـ ٣– تكامل المعلومات) .

- المنتج للمعلومات هو :

(١– حداثة المعلومات ـ ٢– مصدر المعلومات ـ ٣– تكامل المعلومات) .

- مدى شمولية المعلومات في تغطية جوانب الموضوع هي :

(١– حداثة المعلومات_ ٢– مصدر المعلومات ـ ٣– تكامل المعلومات) .

س١٠ كيف يؤثر مصدر المعلومات في قيمتها ؟ موضحاً ذلك بمثال .

س١١ للمعلومات أهمية في حياتنا وضح ذلك .

س١٢ أعط مثالاً يبين دور المعلومات في عملية اتخاذ القرار المناسب .

س١٣ كيف تؤثر المعلومات سلباً أو إيجاباً على مصالح الفرد والمجتمع ؟

س١٤ ناقش العبارة التالية : (من يمتلك المعلومات الصحيحة في الوقت المناسب يمتلك القوة) .

٢٤

الوحدة الأولى : مهارة التعرف على المعلومات

س١٥ حدد أيًا من هذه المعلومات ذو قيمة مع ذكر السبب :

- حدث ثوران لبركان مما أدى إلى إطلاق سحب كثيفة من الرماد وتم إخلاء السكان .(قيمة – غير قيمة) .
السبب : ....
- صرح المتحدث الرسمي في وزارة التربية والتعليم الى ان الوزارة سوف تقوم بتغيير أساليب التقويم والاختبارات في المرحلة الثانوية . (قيمة – غير قيمة)
السبب : ....
- معلومات عن تطور التقنية باستخدام الأجهزة الذكية في نشر المعلومات عام ١٤٣٥هـ .
(قيمة – غير قيمة)
السبب : ....

س١٦ قارن بين أوعية المعلومات المطبوعة وأوعية المعلومات الإلكترونية من خلال العناصر التالية :

م	عناصر المقارنة	الأوعية المطبوعة	الأوعية الإلكترونية
١	حداثة المعلومات		
٢	حجم المعلومات		
٣	التكلفة		
٤	الحفظ		

س١٧ كتبت خاطرة وأردت أن يقرأها الناس على أي نوع من الوسائط تفضل حفظها ؟ ولماذا؟

س١٨ يشترك الكتاب مع القرص المدمج في خاصية اذكرها .

س١٩ ما الفرق بين قرص CD وقرص DVD ؟

س٢٠ في رأيك ماهو مستقبل الكتاب الورقي أمام الكتاب الالكتروني ؟

س٢١ اقترح أوعية لحفظ المعلومات تجد انها مهمة ولايمكن الاستغناء عنها .

الوحدة الثانية

٢

مهارة التميز بين المكتبات

مكتبة الملك فهد الوطنية بالرياض

موضوعات الوحدة

- تعريف المكتبات ونشأتها.
- أنواع المكتبات (المدرسية ، العامة ، الأكاديمية) .
- تابع لأنواع المكتبات (المتخصصة ، الوطنية ، الخاصة ، الأطفال ، الناطقة) .
- مراكز المعلومات .

أهداف الوحدة

من المتوقع بعد نهاية تدريس هذه الوحدة أن يتمكن الطالب من :

- اكتساب مهارة التعرف على المكتبات .
- إبراز أهمية المكتبات ودورها في المجتمع .
- اكتشاف الخدمات التي تقوم بها المكتبات .
- التعرف على الوظائف التي تقوم بها المكتبات .
- التمييز بين أنواع المكتبات.
- يتعرف على المكتبات المحوسبة .

٢-٤
الدرس الرابع

أهداف الدرس

يتوقع من الطالب بعد دراسة الدرس أن يكون قادراً على أن:

١-يتعرف على كيف نشأت المكتبات .
٢-يعرّف المكتبة .
٣-يستنتج وظائف المكتبات .
٤-يحدد خدمات المكتبات .
٥-يستخدم خدمات المكتبات .

الدرس ٤ تعريف المكتبات ونشأتها

الأهداف

من المتوقع بعد نهاية الدرس أن يكون الطالب قادراً على أن :

١-يتعرف على كيف نشأت المكتبات .
٢-يعرّف المكتبة .
٣-يستنتج وظائف المكتبات .
٤-يحدد خدمات المكتبات .
٥-يستخدم خدمات المكتبات .

بعد أن تعرفت على المعلومات ، وقيمتها وميزت بين أشكالها ، في الوحدة الأولى ، ستتعرف في هذه الوحدة على مهارة التمييز بين المكتبات ، والمتمثلة في التعريف والأهمية والوظائف والخدمات والأنواع ، كما تتعرف على مراكز المعلومات والمكتبات المحوسبة .

نشأة المكتبات | لمحة تاريخية.

إن المكتبات قديمة قِدم التاريخ المُسجل ، حيث إن الإنسان عندما بدأ يسجل ملاحظاته وعلاقته بالآخرين كان يحتفظ بتلك الوثائق في أماكن معينة ، فكانت نشأة المكتبات ، ومع إشراقة شمس الحضارة الإسلامية ظهرت مكتبات لم يشهد لها التاريخ مثيلاً مثل : بيت الحكمة في بغداد ومكتبة سيف الدولة في الشام ، ومكتبة قرطبة بالأندلس .

ومن قُرَابة نصف قرن ، بدأ الحديث عن ظاهرة انفجار المعلومات ، والتي تمثلت في تضخم الإنتاج الفكري وتعدد مصادره ولغاته وأشكاله وارتباطاته الموضوعية واحتياجات الباحثين ، وأصبح من الصعب على المكتبات بأساليبها التقليدية تلبية حاجات المستفيدين المتزايدة من المعلومات بالسرعة والدقة والعمق المطلوب مما استدعى ضرورة التفكير في استخدام أساليب تقنية حديثة يمكن بواسطتها التحكم في الكم الهائل من المعلومات ومصادرها المختلفة في مجال التخصص وتنظيمها وتسهيل استرجاعها وبثها والإفادة منها باستخدام تقنية المعلومات الحديثة .

٢٨

القيم والاتجاهات:

- تقدير اماكن العلم والتعلم .
- خدمة الآخرين .
- التعاون .
- تنمية الإتجاه نحو حب المكتبة.

المهـــــــارات:

- يفسر مصطلح المكتبات .
- يستخدم خدمات المكتبات .

استراتيجية مقترحة

- استراتيجية التعلم التعاوني
- استراتيجية خرائط المفاهيم

استثارة موجهة

١- يعطي بعض القصص عن المكتبات الإسلامية وكيف كانت منارة إشعاع.

٢- يذكر بعض المواقف للخدمات المقدمة للمتعلم في التاريخ الإسلامي والعربي .

نشاط

اختر إحدى المكتبات الإسلامية التاريخية واكتب عنها نبذة مختصرة .

....

....

....

....

المكتبة | يمكن تعريف المكتبة بأنها :

مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية تهدف إلى جمع مصادر المعلومات وتنميتها وتنظيمها واسترجاعها وتقديمها للمستفيدين .

نشاط

قم بزيارة مكتبة في مدينتك واكتب تقريراً موجزاً متضمناً أهم نشاطاتها .

....

....

....

....

٢٩

الأنشطة

نوع النشاط (١)	جماعي.
وقت النشاط	٥ دقائق، أو خارج الحصة

- أعرض النشاط بوضوح للطلاب .
- أناقش الطلاب عن بعض المكتبات الاسلامية والتاريخية وأهميتها .
- أسأل الطلاب عن وظائف المكتبات الإسلامية ودورها في حفظ الرصيد العلمي والثقافي للمجتمع .
- أحفز الطلاب على استثمار خدمات المكتبات .

نوع النشاط (٢)	فردي.
وقت النشاط	خارج الحصة

- اعرض النشاط الموجود في كتاب الطالب والمتعلق بزيارة إحدى المكتبات .
- اطلب من الطلاب زيارة إحدى المكتبات القريبة منهم.
- ان لم يتيسر زيارة إحدى المكتبات يتم الدخول على الموقع الإلكتروني لإحدى المكتبات والبحث عن نشاطاتها.

إجراءات تنفيذ الدرس

- يمهد المعلم للدرس بتوضيح أهمية المكتبات .
- يعرض المعلم على الطلاب النشاط الفردي .
- احفز الطلاب للعمل الجماعي والتعاوني مع التفاعل.
- اوزع الطلاب إلى مجموعات متجانسة مع تحديد معايير التميز في المجموعات.
- اوزع الموضوعات على المجموعات.
  - مفهوم ونشأة المكتبات .
  - أهمية المكتبات .
  - وظائف المكتبات
  - خدمات المكتبات
- أطلب من كل مجموعة تعرّف بموضوعها.
- أحث كل مجموعة على ضرب أمثلة من الواقع على موضوعها.
- أطلب من كل مجموعة إعداد سؤال عن موضوعها موجهة لإحدى المجموعات.
- أجعل كل مجموعة تقوّم المجموعة الأخرى مع المتابعة والتعزيز.
- الخص ما توصلت اليه المجموعات بمشاركاتهم.

أهمية المكتبات ووظائفها

تكمن أهمية الشيء مما يقوم به من وظائف أو ما يقدم من خدمات وعندما تذكر أي من المكتبات يتبادر إلى الذهن أنه مكان يوجد فيه كم هائل من المعلومات والمعارف ويقوم بوظائف رئيسة هي : جمع المصادر، ثم تنظيمها ، ثم تقديم خدمات المعلومات المختلفة للمستفيدين وهنا قد ينشأ التساؤل التالي :

ما الوظيفة التي تؤديها المكتبات ؟

جمع مصادر المعلومات ← تنظيم مصادر المعلومات ← تقديم خدمات المعلومات

المكتبات تؤدي وظائف متعددة حسب طبيعتها وأهميتها والهدف الذي أنشئت من أجله، ويمكن تلخيص أهم هذه الوظائف فيما يلي :

١. جمع مصادر المعلومات :

وهو توفير مصادر المعلومات اللازمة بأشكالها المختلفة عن طريق (الشراء ، الإهداء ، التبادل ، الإيداع) لتخدم الأهداف التي من أجلها أنشئت هذه المكتبات وتبرز أهمية ذلك في حفظ الرصيد العلمي والثقافي للمجتمع، ليستفيد منها الأجيال القادمة ، وتحقق تقدم المجتمع الفكري والحضاري والعلمي .

٢. تنظيم مصادر المعلومات:

يوجد في المكتبات مجموعة كبيرة من مصادر المعلومات بمختلف الأشكال والموضوعات مما يستلزم إعدادها وتنظيمها وفق طرق معينة (التصنيف والفهرسة) وتبرز أهمية ذلك في تسهيل العثور على مصادر المعلومات التي نحتاج إليها، في أسرع وقت وأقل جهد ممكن .

٣. تقديم خدمات المعلومات:

تقدم المكتبات عدداً من الخدمات المعلوماتية كالإجابة المباشرة على أسئلة المستفيدين وإعارة المصادر القابلة للإعارة ، وتوفير الاتصال بالمكتبات الأخرى ، وإحاطة المهتمين بالجديد من مصادر المعلومات وتبرز أهمية ذلك في إعانة المستفيدين على الإفادة القصوى مما توفره من معلومات متنوعة .

ماذا سيحدث لو أن المكتبات تجمع مصادر المعلومات ولا تقوم بتنظيمها.

خدمات المكتبات

بعد أن تناولنا وظائف المكتبات سوف نتناول العديد من الخدمات التي تقوم بها المكتبات لتسهيل استخدام مصادرها وتقنياتها واستثمارها بأكبر قدر ممكن .

هل هناك فرق بين الوظائف والخدمات التي تقوم بها المكتبات .

أهم خدمات المكتبات

١ – خدمة الإعارة :

هي عملية تسجيل المصادر التي يختارها المستفيد والسماح له بإخراجها من المكتبة لفترة زمنية محددة.

في رأيك ما المصادر التي لا يمكن الاستغناء عنها داخل المكتبة ولاتعار خارجها ؟

يمكن للمستفيد أن يستعير المصادر المتاحة للإعارة فقط ولا يستطيع استعارة المصادر غير المتاحة . فأي مكتبة قد تحتوي على مصادر مثل : كتب المراجع ومن أمثلتها الموسوعات والمعاجم ، والدوريات، والكتب النادرة ، والمخطوطات ، وهذه غالباً لا تعار .

خاتمة الدرس

- **ألخص الأفكار الأساسية للدرس بمشاركة الطلاب .**
- **أحفز الطلاب للتأكد من تحقق أهداف الدرس.**
- **أحث الطلاب على استثمار المكتبات ووظائفها وخدماتها المقدمة للمستفيدين .**
- **أوضح أن هذه الخدمات والوظائف تختلف حسب اختلاف حجم وطبيعة المكتبة والفئة المستهدفة.**
- **أطلب من الطلاب إعداد مطوية عن وظائف وخدمات المكتبات .**

قراءة موجهة

- **مقالة بعنوان (المكتبات الاسلامية – المكتبات الحديثة – خدمات المكتبات)**
- **الرابط الإلكتروني (مدونة النشر الحديث) :**

http://thamer--1212.blogspot.com/2011/11/blog-post_6122.html

٢ –الخدمات المرجعية :

تعرف بأنها « الجهود التي تقدمها المكتبة لمساعدة المستفيدين في الحصول على المعلومات من الإجابة على الأسئلة المرجعية ، وإرشاد المستفيدين وتوجيههم إلى مصادر المعلومات.

٣ – التصوير :

تتوافر هذه الخدمة في معظم المكتبات لإتاحة تصوير بعض مصادر المعلومات ، وخاصة التي لا تعار كمقالات الدوريات ، والكتب المرجعية، علماً أن كثيراً من الدول ، ومنها المملكة العربية السعودية تلتزم بنظام حماية حق المؤلف، الذي يتضمن الاقتصار على تصوير جزء من الكتب للاستخدام الشخصي فقط .

٤ – الإحاطة الجارية :

هي إحاطة المستفيدين بما ورد إلى المكتبة حديثاً من مصادر المعلومات ، وذلك بعرض أغلفة عناوين مصادر المعلومات في لوحة إعلانات المكتبة ، أو إرسال قائمة بها إلى المستفيدين إما بالفاكس أو بالبريد العادي أو بالبريد الإلكتروني .

٥ – البث الانتقائي للمعلومات :

هي عملية إعلام المستفيدين كلٌ في مجال اهتمامه بما يصل إلى المكتبة من مصادر المعلومات ، وذلك بعد مقابلة موضوعات اهتمامات المستفيدين بموضوعات مصادر المعلومات المضافة حديثاً إلى المكتبة أو مركز المعلومات .

وتوجد هذه الخدمة في المكتبات المتخصصة أو المكتبات الكبيرة ذات الإمكانات العالية، أما المكتبات الصغيرة فيمكن أن تقتصر على خدمة الإعارة والخدمات المرجعية البسيطة .

نشاط

قم بزيارة لإحدى المكتبات (واقعية أو افتراضية) واكتب تقريراً موجزاً عن أهم الخدمات التي تقدمها للمستفيدين.

....

....

....

....

٣٢

الأنشطة

نوع النشاط	فردي.
وقت النشاط	خارج الحصة

- اعرض النشاط الموجود في كتاب الطالب والمتعلق بزيارة إحدى المكتبات .
- اطلب من الطلاب زيارة إحدى المكتبات القريبة منهم.
- ان لم يتيسر زيارة إحدى المكتبات يتم الدخول على الموقع الإلكتروني لإحدى المكتبات والبحث عن أهم الخدمات التي تقدمها للمستفيدين.

٢-٥
الدرس الخامس

أهداف الدرس

يتوقع من الطالب بعد دراسة الدرس أن يكون قادراً على:

١- يفسر اختلاف أنواع المكتبات.

٢- يعدد أنواع المكتبات.

٣- يتوقع ماذا تقدم المكتبة المدرسية .

٤- يميز بين المكتبة العامة والجامعية.

الدرس ٥

أنواع المكتبات

الأهداف

من المتوقع بعد نهاية الدرس أن يكون الطالب قادراً على أن :

١-يفسر اختلاف أنواع المكتبات .
٢-يعدد أنواع المكتبات .
٣-يتوقع ماذا تقدم المكتبة المدرسية .
٤-يميز بين المكتبة العامة والأكاديمية.

هناك أنواع مختلفة من المكتبات ، ويرجع اختلاف تلك الأنواع إلى عوامل عدة أهمها

١- اختلاف الأهداف من مكتبة لأخرى .
٢- اختلاف طبيعة وعدد مصادر المعلومات المتوافرة في كل نوع .
٣- اختلاف اهتمامات المستفيدين وحاجاتهم .
٤- اختلاف نوعية المستفيدين من مكتبة لأخرى .
٥- اختلاف الخدمات المقدمة.
٦- اختلاف الجهة المشرفة على المكتبة.

٣٣

القيم والاتجاهات:

- تقدير اماكن العلم والتعلم .
- التعاون .
- احترام الوقت .
- تنمية الإتجاه نحو حب القراءة والإطلاع .
- تنمية الإتجاه نحو حب المكتبة .

المهــــــارات:

- يفرق بين المكتبة المدرسية ومركز مصادر التعلم .
- يستنتج أهداف المكتبة المدرسية (مركز مصادر التعلم) .
- يزور المكتبات.
- يستخدم المكتبات ليتعامل معها مستقبلاً بكفاءة.

استراتيجية مقترحة

- استراتيجية خرائط المفاهيم .
- العصف الذهني .

استثارة موجهة

١- يعرض المعلم بعض الصور الحديثة للمكتبات المدرسية ومصادر التعلم مع بعض الأركان المتاحة فيها ويطلب من الطلاب تحليل الصور واستنتاج بعض المعلومات منها مع تكوين العلاقة فيما بينها .

٢- عرض بعض الأفلام الوثائقية عن المكتبات .

مما سبق اتضح الاختلاف بين المكتبات الا انها تتفق جميعها في هدف اساسي فما هو ؟

تتفق جميع تلك الأنواع في هدف أساسي هو وضع ما يتوافر من مصادر المعلومات في متناول المستفيدين من أجل استخدامها بفاعلية .

أولاً : المكتبات المدرسية (مراكز مصادر التعلم)

هي المكان الذي يجمع فيه أوعية المعلومات وفق تنظيم معين وتوجد في مدارس التعليم العام مثل : المكتبة الموجودة في المدرسة .

فالمكتبة المدرسية مركز تربوي فعال لا يمكن الاستغناء عنه في أي بيئة تربوية . وقد اختلف مفهوم المكتبة المدرسية كثيراً في الفترة الأخيرة ، فلم تعد ذلك المكان الذي يحوي نوعاً أو نوعين من مصادر المعلومات ، بل أصبحت الآن مركزاً للمصادر التعليمية تهدف إِلى دعم المنهج المدرسي والعملية التعليمية بجميع مصادر المعلومات المتاحة ، لذا فإِن كثيراً من المكتبات المدرسية تحولت إِلى مراكز لمصادر التعلم .

مالفرق بين المكتبة المدرسية ومركز مصادر التعلم ؟

تهتم وزارة التربية والتعليم بإِنشاء مراكز مصادر التعلم في المدارس وذلك ، لأنها :

- تدعم المنهج المدرسي والبرامج التعليمية المختلفة في المدرسة.
- توفر مصادر المعلومات التي تعين المعلم.
- تغرس حب القراءة والمطالعة والبحث عند الطلاب .
- تساهم في تحقيق مبدأ التعلم الذاتي للطلاب .
- تساهم في إِكساب الطلاب عادات اجتماعية فاضلة .

شكل (٢-١)

إجراءات تنفيذ الدرس

- يمهد المعلم للدرس بربط الدرس السابق بالحالي .
- الهدف من هذه الجلسة هو توليد اكبر قائمة محتملة من المفاهيم .
- اوزع الطلاب إلى مجموعات متجانسة مع تحديد الفرو قات الفردية لتحقيق مبدءا التعاون .
- اطبق مع الطلاب مسودات العمل (بطاقات خرائط المفاهيم)التي سبق تجهيزها.
- اقرأ مع الطلاب بتأني من بداية الدرس مع تحديد المحور الرئيسي (أنواع المكتبات) :
- أحدد مع الطلاب المحاور الفرعية
  - مفهوم وتعريف المكتبات المدرسية – مراكز مصادر التعلم / العامة / الجامعية –الاكاديمية .
  - هدف كل نوع منها.
  - خدمات كل نوع منها.
  - أمثلة لكل نوع .
- أحلل مضمون ومحتوى الدرس بهدف استخراج المفاهيم والأفكار والنقاط الهامة .
- أكتب المفاهيم والأفكار على شكل نقاط متفرعة مع تسجيل نوع العلاقة والارتباط بينها .
- أستمر بالقراءة حتى نهاية الدرس .
- أنظم مع الطلاب المعلومات التي تم جمعها .
- أختار مع الطلاب نوع التصميم المناسب (هرمي أو عنكبوتي – طولي أو عرضي).

نشاط

قم بزيارة مركز مصادر التعلم بالمدرسة وقدم تقريراً موجزاً عن الخدمات التي يوفرها للمستفيدين .

....

....

....

....

ثانياً : المكتبات العامة

هي المكان الذي يجمع فيه أوعية المعلومات وفق تنظيم معين وتوجد في المجتمع وتقدم خدماتها لكافة فئاته | مثل :مكتبة الملك عبدالعزيز العامة بالرياض (www.kapl.org.sa) .

فهذا النوع من أنواع المكتبات يُعد مركزاً للنشاطات الفكرية والثقافية والاجتماعية في المنطقة التي تخدمها ، وذلك من خلال تامين ما هو مناسب من مصادر المعلومات التي تسهم في تنمية الأفكار والأخلاق الفاضلة ، واستثمار أوقات الفراغ في مجالات ونشاطات إيجابية .

شكل (٢-٢)

لماذا تسمى المكتبة العامة بهذا الاسم ؟

٣٥

- أضع مجموعات رئيسة ويتفرع منها المفاهيم الفرعية .
- أصمم واكرر مع الطلاب تشكيل وترتيب وتصنيف هذه المجموعات والمفاهيم .
- أستبعد المفاهيم غير المناسبة لكل نوع وهدف ومثال .
- أستخدم ألوان وخطوط مختلفة لكتابة المفاهيم والأفكار وتحديد الإطارات والأشكال حولها .
- أرسم واكتب مع الطلاب المرحلة الأخيرة من المفاهيم .

الأنشطة

نوع النشاط (١)	فردي.
وقت النشاط	٥ دقائق

- اعرض النشاط الموجودة في كتاب الطالب والمتعلق بزيارة مركز مصادر التعلم .
- اطلب من الجميع قرأته قراءة صامته مع تحديد نوع الخدمة التي يرغبها .
- احث الطلاب على التعاون فيما بينهم.
- احدد وقت لتسليم النشاط.
- اطلب من كل فرد عرض النشاط مع تعزيز أفكارهم .
- اقارن بين أنشطة الطلاب .

اعتنت وزارة الثقافة والإعلام بالمكتبات العامة في مناطق ومحافظات المملكة العربية السعودية، وذلك لأنها :

- تنمي الوعي الثقافي لدى أفراد المجتمع .
- تدعم العملية التعليمية والتربوية في المجتمع .
- ترفع المستوى العلمي والفني والمهني للموظفين والفنيين.
- تساهم في القيام بالنشاطات الثقافية و الاجتماعية التي تفيد المجتمع .

نشاط

قم بزيارة لإحدى المكتبات العامة (واقعية أو افتراضية) وقدم تقريراً موجزاً عنها .

....

....

....

....

ثالثاً : المكتبات الأكاديمية (الجامعية)

شكل (٢-٣)

هي المكان الذي يجمع فيه أوعية المعلومات وفق تنظيم معين وتقدم خدماتها لما فوق التعليم العام كمكتبات الجامعات أو الكليات أو المعاهد

يُعد مصطلح المكتبات الأكاديمية أشمل وأعم من مصطلح المكتبات الجامعية .

ومن الأمثلة على هذا النوع : مكتبة جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

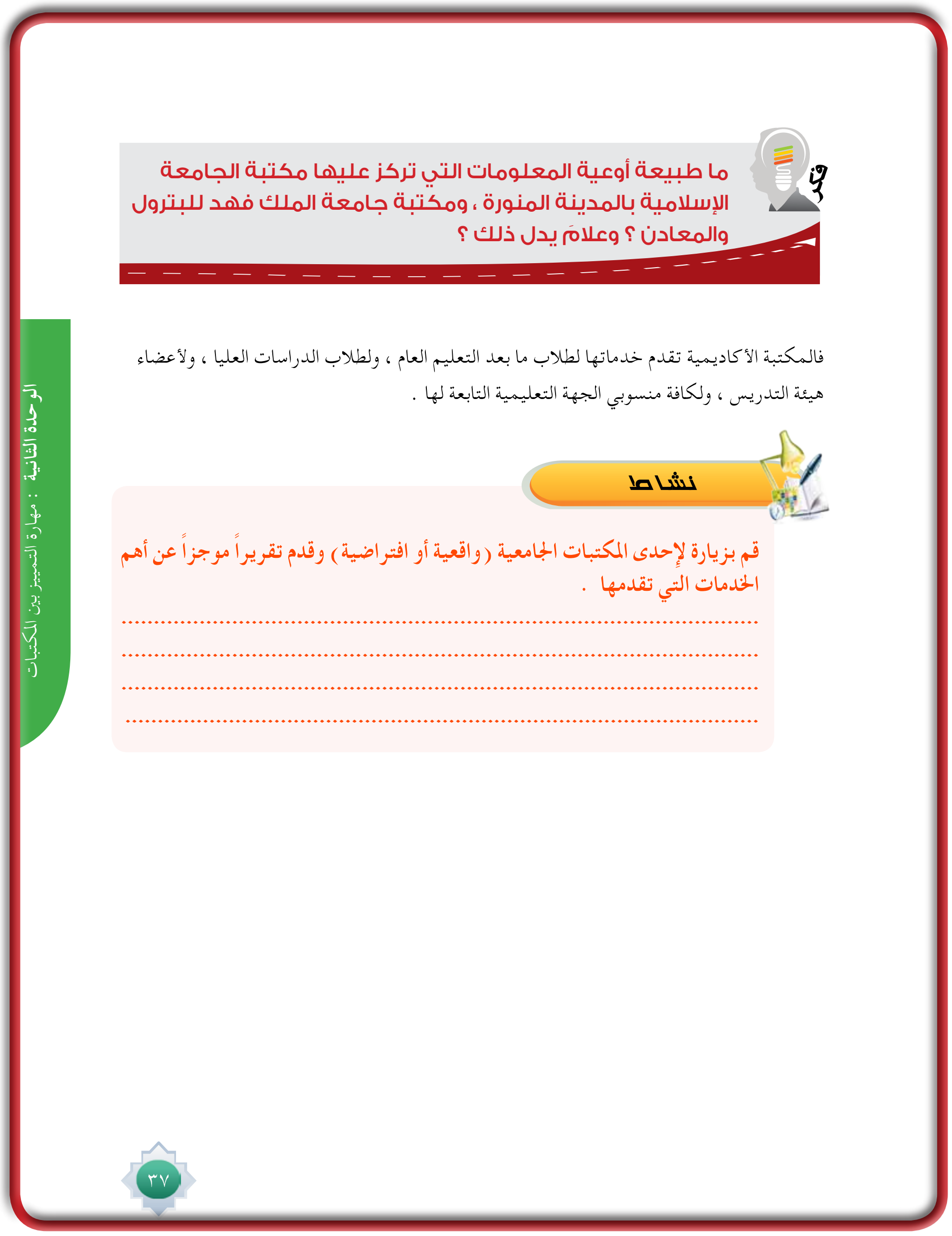
والمكتبة الأكاديمية تستمد وجودها وأهدافها من الجهة التعليمية التي تتبع لها ، وبالتالي فإنها تخدم أهداف تلك الجهة ، إذاً فمصادر المعلومات التي تحتويها المكتبة ينبغي أن تحقق تلك الأهداف .

٣٦

الأنشطة

نوع النشاط (٢)	جماعي.
وقت النشاط	٥ دقائق

- اعرض النشاط الموجودة في كتاب الطالب والمتعلق بزيارة إحدى المكتبات .
- اقوم بتقسيم المجموعات .
- احث افراد كل مجموعة على التعاون فيما بينهم.
- احدد وقت لتسليم النشاط.
- اطلب من كل مجموعة تعرض نشاطها مع تعزيز أفكارهم .
- اقارن بين أنشطة المجموعات .


ما طبيعة أوعية المعلومات التي تركز عليها مكتبة الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة ، ومكتبة جامعة الملك فهد للبترول والمعادن ؟ وعلامَ يدل ذلك ؟

فالمكتبة الأكاديمية تقدم خدماتها لطلاب ما بعد التعليم العام ، ولطلاب الدراسات العليا ، ولأعضاء هيئة التدريس ، ولكافة منسوبي الجهة التعليمية التابعة لها .

نشاط

قم بزيارة لإحدى المكتبات الجامعية (واقعية أو افتراضية) وقدم تقريراً موجزاً عن أهم الخدمات التي تقدمها .

....

....

....

....

خاتمة الدرس

- ألخص الأفكار الأساسية للدرس بمشاركة الطلاب .
- أحفز الطلاب للتأكد من تحقق أهداف الدرس.
- أحث الطلاب على استثمار المكتبات وخاصة المكتبة الموجودة في المدرسة (مركز مصادر التعلم).
- ابين للطلاب أن أنواع المكتبات تختلف حسب أهداف وحجم وطبيعة المكتبة والفئة المستهدفة.
- احث الطلاب على تقدير قيمة التقارير التي سيقدمونها كونها رصيداً معرفياً وخبرة مكتسبة .

قراءة موجهة

- مقالة بعنوان (أنواع المكتبات) الرابط الإلكتروني (منتدى اليسير): http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=16702

أهداف الدرس

يتوقع من الطالب بعد دراسة الدرس أن يكون قادراً على أن:

١- يميز المكتبة المتخصصة من غيرها.

٢- يستنتج الهدف الرئيسي للمكتبة الوطنية .

٣-ينشئ مكتبة خاصة في المنزل .

تابع لأنواع المكتبات

الدرس ٦

الأهداف

من المتوقع بعد نهاية الدرس أن يكون الطالب قادراً على أن:

١-يميز المكتبات المتخصصة عن غيرها .

٢- يستنتج أهمية المكتبات الوطنية في الوطن .

٣- ينشئ مكتبة خاصة في منزله .

رابعاً : المكتبات المتخصصة

هي المكان الذي يجمع فيه أوعية المعلومات في تخصص أو تخصصات ذات علاقة وترتب وفق نظام معين ، وتقدم خدماتها المتعمقة والمتميزة لمنسوبي الجهة التي تتبعها .

وقد نشأ هذا النوع نتيجة للاتجاه نحو التخصص في الموضوعات والعلوم المختلفة وظهور المؤسسات والجمعيات والمنظمات المتخصصة مثل المكتبات التي تخدم الشركات والمستشفيات .

ومن الأمثلة على ذلك : مكتبة معهد الإدارة العامة (إدارية) ، (www.ipa.edu.sa) .

شكل (٢-٤)

ما أهم الخدمات التي تقدمها المكتبات المتخصصة للمستفيدين وتميزها عن غيرها ؟

٣٨

القيم والاتجاهات:

- تقدير اماكن العلم والتعلم
- الإنتماء الوطني .
- إحترام الحقوق الفكرية .
- التعاون .
- بناء شخصية مستقلة عن طريق انشاء مكتبة خاصة
- احترام ذوي الاحتياجات الخاصة .
- الاهتمام بإحتياجات الأطفال .

خامساً : المكتبات الوطنية

شكل (٢-٥)

هي المكان الذي يجمع فيه الإنتاج الفكري الوطني وترتب وفق نظام معين ، وإتاحته للباحثين .
والمكتبة الوطنية عادة تكون مكتبة واحدة في الدولة ومقرها العاصمة .
مثل : مكتبة الملك فهد الوطنية بالرياض
(www.kfnl.org.sa) وهي المكتبة الوطنية للمملكة العربية السعودية .
(www.bnrm.ma/ar) المكتبة الوطنية للمملكة المغربية .

مالهدف الأساسي التي تسعى المكتبة الوطنية الى تحقيقه ؟

تسعى المكتبة الوطنية إلى تحقيق الهدف الأساسي لها وهو أن تكون مركزاً لحفظ الإنتاج الفكري الوطني ، ومن أبرز ما يُميز هذا النوع من المكتبات نظام الإيداع القانوني لمصادر المعلومات ، وهو نظام يلزم المؤلف بإيداع عدد محدد من نتاجه الفكري في المكتبة الوطنية حيث يُعد ذلك تسجيلاً رسمياً يحفظ للمؤلف حقوقه الفكرية من التعدي عليها .

ويشمل الإيداع القانوني :

- جميع ما ينشر داخل الوطن .
- ما ينشره أبناء الوطن في الخارج .
- ما ينشر في الخارج عن الوطن .

ماهي الأضرار التي قد تنشأ من عدم حفظ المؤلف حقوقه الفكرية في المكتبة الوطنية .

٣٩

المهـــــــارات:

- يفرق بين أنواع المكتبات المختلفة .
- ينشئ مكتبة خاصة في منزله.
- يقدر الدعم المعنوي والاجتماعي للفئات المجتمع الأخرى .

استراتيجية مقترحة

استراتيجية خرائط المفاهيم

استثارة موجهة

١- يعرض المعلم بعض الصور الحديثة للمكتبات (المتخصصة) (الوطنية) (الخاصة) (الاطفال)(الناطقة) ثم يطلب من الطلاب تحليل الصور واستنتاج بعض المعلومات منها مع تحديد العلاقة فيما بينها .

٢- يقدم تقريرا مصورا يبين فيه خدمات بعض المكتبات المقدمة للجمهور .

٣- يعرض أفلاما عن المكتبات المتخصصة في العالم.

إجراءات تنفيذ الدرس

- يمهد المعلم للدرس بربط الدرس السابق بالحالي .
- (الهدف من هذه الجلسة هو توليد اكبر قائمة محتملة من المفاهيم).
- اوزع الطلاب إلى مجموعات متجانسة مع تحديد الفرو قات الفردية لتحقيق مبدأ التعاون .
- اطبق مع الطلاب مسودات العمل (بطاقات خرائط المفاهيم)التي سبق تجهيزها.
- اقراء مع الطلاب بتأني من بداية الدرس مع تحديد المحور الرئيسي (أنواع المكتبات) :
- احدد مع الطلاب المحاور الفرعية مفهوم وتعريف المكتبات المتخصصة والوطنية والمنزلية والأطفال والناطقة .
  - هدف كل نوع منها.
  - خدمات كل نوع منها.
  - أمثلة لكل نوع .
- أحلل مضمون ومحتوى الدرس بهدف استخراج المفاهيم والأفكار والنقاط الهامة .
- أكتب المفاهيم والأفكار على شكل نقاط متفرعة مع تسجيل نوع العلاقة والارتباط بينها .
- أستمر بالقراءة حتى نهاية الدرس .
- أُنظم مع الطلاب المعلومات التي تم جمعها .
- أختار مع الطلاب نوع التصميم المناسب (هرمي أو عنكبوتي – طولي أو عرضي).
- أضع مجموعات رئيسة ويتفرع منها المفاهيم الفرعية .
- أصمم واكرر مع الطلاب تشكيل وترتيب وتصنيف هذه المجموعات والمفاهيم .
- أستبعد المفاهيم غير المناسبة لكل نوع وهدف ومثال .
- أستخدم ألوان وخطوط مختلفة لكتابة المفاهيم والأفكار وتحديد الإطارات والاشكال حولها .
- أرسم واكتب مع الطلاب المرحلة الأخيرة من المفاهيم .

سادساً : المكتبات الخاصة (المنزلية)

هي المكان الذي يحتوي مجموعة من أوعية المعلومات والتي يقتنيها الأفراد في منازلهم لاستخدامهم الخاص.

وتعد المكتبات الخاصة من أقدم أنواع المكتبات نشأة وذلك أن العلماء والأدباء والمتعلمين يهتمون بإنشاء مكتبات خاصة بهم لاستعمالهم الخاص في قصورهم ومنازلهم ينتشر هذا النوع من المكتبات على نطاق واسع بين العلماء والأدباء والمتعلمين والطلاب ممن يحبون القراءة بهدف التثقيف الذاتي والاطلاع والبحث .

مثال عليها : مكتبة الأشخاص في منازلهم .

يهتم كثير من العلماء والأدباء والمتعلمين بإنشاء مكتبات خاصة في منازلهم لأنها :

- تساعد على القراءة والاطلاع .
- تساعد في إعداد البحوث والتقارير .
- تلبي حاجات الإنسان في الإجابة على الأسئلة المختلفة .
- توفر تداول المعلومات بين أفراد الأسرة .
- تسهل حفظ المصادر والوصول إليها .

شكل (٢-٦)

نشاط

تفاعل معاذ مع درس المكتبات الخاصة والذي قدمه معلم مادة مهارات البحث ومصادر المعلومات بطريقة إبداعية . لما عاد معاذ إلى المنزل قام بحصر الكتب وأوعية المعلومات الأخرى المتناثرة في حجرات المنزل ، قام بعرض فكرة إنشاء مكتبة خاصة للأسرة تهدف إلى مساعدة الأسرة على القراءة والإطلاع وعلى التعلم المستمر ، رحب والده بالفكرة ووعده بدعمها ، بل اختار له أفضل الحجرات في المنزل وجهزها بشكل جذاب ووفر فيها أرفف وجميع ما يلزم للمكتبة ، بعدها بدأ معاذ وأفراد الأسرة بتنظيم أوعية المعلومات التي جمعها وأعدوا قائمة ليسهل الوصول إليها.

....

....

٤٠

الأنشطة

نوع النشاط (١)	فردي.
وقت النشاط	٥ دقائق

- اعرض النشاط الموجود في كتاب الطالب والمتعلق بفكرة إنشاء مكتبة خاصة .
- اطلب من الجميع قرأته قرأه صامته مع تحديد نوع الخدمة التي يرغبها .
- اطلب من كل طالب عرض اجابته مع تعزيز أفكارهم .
- اقارن بين اجابات الطلاب .

من القطعة السابقة :

- ما الذي دفع معاذ إلى هذه الفكرة ؟
- ما الخطوة الأولى التي اتخذها معاذ ؟
- اذكر الخطوات التي اتخذها معاذ لإنشاء مكتبته؟
- ماذا كان هدفه من ذلك ؟

سابعاً : مكتبات الأطفال

شكل (٢-٧)

هي المكان الذي يحتوي مجموعة من أوعية المعلومات يُجمع فيه أدب الأطفال بأشكاله المختلفة وتنظيمه وتقديمه للطفل ، في بيئة مناسبة تراعي حاجة الطفل للقراءة والمطالعة من خلال الحركة والتفاعل. وفي الغالب تكون مكتبات الأطفال ملحقة بمكتبات كبيرة ، أو تكون معدة بالكامل للأطفال مثل مركز مصادر التعلم (المكتبات المدرسية) في مدارس المرحلة الابتدائية وتسعى لتوفر بيئة مناسبة لتطبيق مفهوم التعلم من خلال الترفيه ، وذلك لما يتوافر فيها من وسائل مختلفة كالقصص وأفلام الأطفال والألعاب التعليمية وبرامج الحاسوب الترفيهية وغيرها مثل : مكتبة الأطفال في مكتبة الملك عبد العزيز العامة بالرياض .

ثامناً : المكتبات الناطقة

شكل (٢-٨)

شكل (٢-٩)

هي المكان الذي يحتوي مجموعة من أوعية المعلومات السمعية وتوجد في المدارس والمعاهد العلمية المخصصة للمكفوفين وأحيانا تكون ملحقة بالمكتبات كالمكتبات الوطنية والمكتبات العامة وتخدم شريحة من المجتمع من مكفوفي البصر . وشكل أوعية المعلومات هي الأشرطة السمعية والكتب المطبوعة بالحروف البارزة على طريقة (برايل) حتى يستطيع المستفيدون من المكفوفين قراءتها.
مثال : المكتبة المركزية الناطقة في مدينة الرياض .

خاتمة الدرس

- **ألخص الأفكار الأساسية للدرس بمشاركة الطلاب .**
- **أحفز الطلاب للتأكد من تحقق أهداف الدرس.**
- **أحث الطلاب على استثمار المكتبات.**
- **ابين للطلاب أن انواع المكتبات تختلف حسب هدف وحجم وطبيعة المكتبة والفئة المستهدفة.**
- **أوضح للطلاب اهمية مراعاة حاجة الفئات الآخرى لخدمات المكتبات .**
- **أحث الطلاب على تقدير قيمة التقارير التي سيقدمونها كونها رصيداً معرفياً وخبرة مكتسبة .**

إثراء

المكتبات المتنقلة :

شكل (٢-١٠)

عبارة عن سيارة كبيرة (مثل الحافلة) مجهزة بشكل مناسب لعرض مجموعة من الكتب والمواد الثقافية الأخرى في داخلها ، تنطلق من مكتبة عامة اومركزية إلى القرى والأرياف والمناطق النائية والشواطئ والمتنزهات وفق برنامج زمني معين . وللمكتبات المتنقلة فوائد عديدة أهمها :

١ .أنها توفر بعض الخدمات المكتبية مثل الإعارة والخدمة المرجعية لسكان المناطق النائية التي لا تتوافر فيها مكتبات ثابتة .

مكتبات المساجد :

هي مكان يحوي مجموعة من مصادر المعلومات منظمة ، يمكن أن يكون جزءاً من المسجد أو ملحقاً به . وقد نشأ هذا النوع من المكتبات منذ فجر الإسلام ، حيث اعتاد المسلمون إيداع المصاحف أو إهداء بعض الكتب إلى المساجد وجعلها وقفاً لطلاب العلم ، ونتيجة لذلك اتخذ المسلمون المساجد أماكن للدراسة والتعلم ، ومن الأمثلة : مكتبة الحرم المكي في مكة المكرمة ، مكتبة الجامع الأزهر في القاهرة وفي الوقت الحاضر يوجد هذا النوع من المكتبات في بعض المساجد ومازالت تؤدي دوراً هاماً في نشر العلم الشرعي ، وتتراوح في الحجم بين عدد محدود من الكتب داخل المسجد ومجموعات كبيرة من الكتب في مكان ملحق بالمسجد .

نشاط

قم بزيارة افتراضية لبعض مواقع المكتبات المتاحة في الشبكة العنكبوتية وقدم تقريراً مختصراً عن هذه الزيارة متضمنا العناصر التالية : (الموقع الالكتروني - الاهتمامات - الأوعية- الخدمات) :

١ .المكتبة المركزية الناطقة في المملكة العربية السعودية .

٢ . مكتبة الأطفال التابعة لمكتبة الملك عبدالعزيز في المملكة العربية السعودية .

٣ .مكتبة المسجد النبوي في المملكة العربية السعودية .

٤٢

قراءة موجهة

- **مقالة بعنوان (أنواع المكتبات) الرابط الإلكتروني (منتدى اليسير):**

http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=16702

الأنشطة

نوع النشاط (٢)	فردي.
وقت النشاط	٥ دقائق

- اعرض النشاط الموجود في كتاب الطالب والمتعلق بزيارة إفتراضية لمواقع إحدى المكتبات المتاحة في الشبكة العنكبوتيه عن طريق جهاز العرض بمركز المصادر أوبإستخدام معمل الحاسب الآلي .
- احدد وقت لتسليم النشاط.
- اطلب من كل طالب عرض النشاط مع التعزيز لأفكارهم .
- اقارن بين أنشطة المجموعات .

٢-٧
الدرس السابع

أهداف الدرس

يتوقع من الطالب بعد دراسة الدرس أن يكون قادراً على أن:

١. يعرف مراكز المعلومات.
٢. يفسر نشأة مراكز المعلومات.
٣. يسمي بعض مراكز المعلومات.
٤. يقارن بين المكتبات المحوسبة.
٥. يستخدم المكتبات الرقمية .

الدرس ٧ مراكز المعلومات

الأهداف

من المتوقع بعد نهاية الدرس أن يكون الطالب قادراً على أن :

١- يعرف مراكز المعلومات.
٢ يفسر نشأة مراكز المعلومات .
٣ يسمي بعض مراكز المعلومات .
٤ يقارن بين المكتبات المحوسبة .
٥ يستخدم المكتبات الرقمية .

أولاً : مراكز المعلومات

مركز المعلومات

يعرف بأنه المكان الذي يتم فيه توفير المعلومات بمصادرها المختلفة ، ومعالجتها وحفظها واسترجاعها وبثها وتيسير سبل الاستفادة منها باستخدام تقنيات المعلومات الحديثة ومن أبرز الأمثلة لهذه المراكز :

١ **مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية** ، الذي يُعنى بتطوير حركة البحث العلمي وتشجيعها في جميع المجالات وبالأخص ما يتعلق بالدراسات المحلية والخارجية للحضارة الإسلامية ، حيث يشتمل المركز على : المكتبة الرئيسة ، ومكتبة المخطوطات ، والمكتبة السمعية والبصرية ، ومكتبة الأطفال ، وتتوافر في المركز مجموعة من قواعد المعلومات المتخصصة التي تم بناؤها محلياً ، كما يقدم المركز العديد من الخدمات منها : الاطلاع الداخلي ، الإعارة ، الإحاطة الجارية ، الخدمة المرجعية ، إعداد قوائم ببليوجرافية . رابط (www.kff.com) .

٢ **إدارة المعلومات في مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية** ، تعمل على توفير النظم والوسائل المتطورة في مجال المعلومات وخدماتها ، مثل تطوير نظم آلية لبناء قواعد معلومات وطنية لحصر وتصنيف وتخزين واسترجاع المعلومات العلمية ذات العلاقة بالمملكة ، توفير وسائل الاتصال الحديثة التي تساعد الباحث في الحصول على المعلومات سواء من مصادرها المحلية أو الوطنية . (www.kacst.edu.sa) .

القيم والاتجاهات:

- تقدير اماكن العلم والتعلم .
- استثمار الوقت .
- الإستثمار الإيجابي للتقنية .
- الرقابة الذاتية .
- الأمانة .
- تنمية الإتجاه نحو حب المكتبة.

المهـــــــارات:

- يـوظـف اسـتـخـدام الـخـدمـات الالكترونية للمكتبات .
- يتقن التعامل مع التقنيات الحديثة .
- يحسن التعامل مع المعلومات .

استراتيجية مقترحة

استراتيجية عمليات العلم الأساسية أوالتكاملية

استثارة موجهة

١- يعرض المعلم بعض الإنجازات او المساهمات المحلية والعالمية لبعض المراكز ثم يعرف بها مثل (مقطع وثائقي لمركز الملك فيصل للبحوث والدراسات).

٢- يوضح الدور الفاعل والاستثمار المعلوماتي للمجتمعات المعلوماتية ومقارنته مع المجتمعات غير المعلوماتية عن طريق لغة الأرقام (الحقائق).

٣- يعطي المعلم تصور تقريبي عن الخدمات المتاحة عن بعد ودور نظم الاتصالات فيها .

---

٣ **دارة الملك عبدالعزيز** ، أنشئت لخدمة تاريخ وجغرافية وآداب وتراث المملكة العربية السعودية والدول العربية والدول الإسلامية بصفة عامة وتحتوي مكتبة تضم كل ما يخدم أغراض الدارة لخدمة الباحثين في مجال اختصاصات الدارة (http://www.darah.org.sa) .

ثانياً : المكتبات المحوسبة

نظراً للتطور المعلوماتي والانفجار المعرفي ، واتساع دائرة أوعية المعلومات الإلكترونية وحركة النشر الإلكتروني وما صاحبه من تطور في تقنيات الاتصالات والحاسب الآلي التي استطاعت أن تلغي الحواجز المكانية والزمانية في سبيل الحصول على المعلومات لكي تلبي المتطلبات المعلوماتية وتتيحها للمستفيدين بما يحقق لهم سرعة الوصول للمعلومة والاستفادة منها مع توفير الوقت والجهد ونتيجة لذلك ظهرت المكتبات المحوسبة بشكل جديد حيث يتم الاعتماد فيها على التقنيات الحديثة في تحويل البيانات والمعلومات من الشكل الورقي إلى الشكل الإلكتروني وذلك لتحقيق المزيد من الفعالية والكفاءة في تخزين المعلومات ومعالجتها وبثها للمستفيدين .

مفهوم المكتبة المحوسبة

هي عبارة عن كمية ضخمة من المعلومات المسجلة إلكترونياً ، والمنظمة بطريقة معينة بحيث يمكن البحث فيها واسترجاع المعلومات عبر حاسبات آلية عديدة مرتبطة عن بعد عن طريق قناة اتصال إلكترونية من أهمها وأفضلها الإنترنت .

لقد هيأت الإنترنت البيئة المناسبة للتوسع في إنشاء المكتبات الإلكترونية ، ونتيجة لهذا التوسع تنوعت اهتمامات وأهداف تلك المكتبات ؛ فمنها العامة أو المتخصصة في موضوع معين أو شكل محدد من أوعية المعلومات .

ومن تلك المكتبات ما تقدم خدماتها بدون مقابل ومنها ما يتطلب دفع رسوم اشتراك ومن أمثلة مواقع المكتبات على شبكة الإنترنت :

الوحدة الثانية : مهارة التمييز بين المكتبات

شكل (٢-١١)

المكتبة الرقمية السعودية « www.sdl.edu.sa »
وتحتوي على اكثر من ٢٤٢،٠٠٠ كتاب رقمي تضمه المكتبه الرقمية من دور النشر العالمية والمكتبة الرقمية السعودية هي أحد أبرز النماذج الداعمة للتجمعات العلمية على المستوى الوطني، حيث يعمل على توفير خدمات معلوماتية متطورة ، إضافة إلى إتاحة مصادر المعلومات الرقمية بمختلف إشكالها وإتاحتها للباحثين والطلاب في مرحلتي الدراسات العليا والبكالوريوس بالجامعات السعودية وبقية مؤسسات التعليم العالي .

موقع « شبكة المكتبة « www.netlibrary.com » ويحتوي على ما يقرب من ٣٠،٠٠٠ كتاباً إلكترونياً .

مكتبة المحدث « www.muhaddith.com » التي تهدف إلى تحويل ما أمكن من نصوص أمهات الكتب والمراجع الإسلامية إلى الشكل الإلكتروني وبالتالي إتاحة تلك المؤلفات على الإنترنت مجانا .

مكتبة الوراق « www.alwaraq.com » الذي يسعى القائمون عليه إلى الاستفادة من إمكانات الإنترنت في خدمة الدين الإسلامي والأدب العربي ، حيث يجد الباحث أكثر من مليون صفحة من نصوص تلك الكتب .

موقع المكتبة الرقمية بجامعة ام القرى http://uqu.edu.sa/lib/digital_library .

ظهرت عدة مسميات للمكتبة المحوسبة فما أشهرها ؟

ظهرت المكتبات بمفاهيم وتعريفات ومسميات (المكتبة الإلكترونية –الافتراضية –الرقمية) ولا بد أن نشير إلى أن هناك فروق بسيطة تكمن في العناصر التالية :

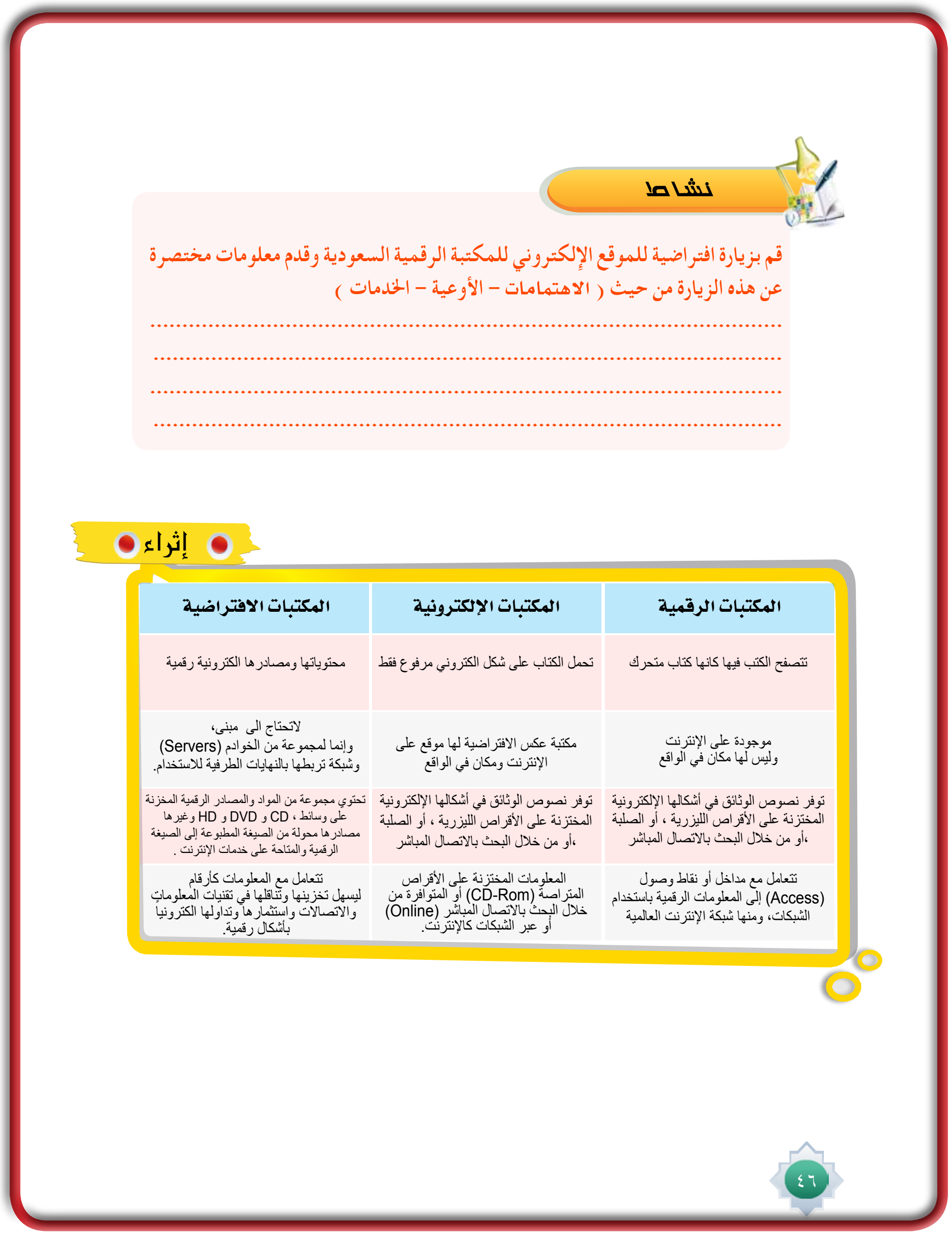
- طبيعة المجموعات التي تتكون منها المكتبة (تقليدية – إلكترونية) .
- طبيعة المكان الذي تُتاح به هذه المجموعات (مبنى مستقل ـ بدون مبنى) .
- طبيعة الاتصال للحصول على المعلومات (اتصال محلي ـ اتصال عن بعد) .

وعلى الرغم من وجود هذا الاختلاف إلا أنها تتشابه فيما بينها في التقنيات والخدمات .

٤٥

إجراءات تنفيذ الدرس

- يربط المعلم الدرس السابق بالدرس الحالي .
- اوزع الطلاب إلى مجموعات متجانسة مع تحديد معايير التميز في المجموعات.
- احفز الطلاب للعمل الجماعي والتفاعل.
- اوزع الموضوعات على المجموعات:
- مفهوم ونشأة مراكز المعلومات .
- •مفهوم المكتبات الإلكترونية .
- •البحث عن طريق الاتصال بالشبكة العنكبوتية في المكتبات (الالكترونية والافتراضية والرقمية) مع عمل مقارنة بسيطة لبعضها من حيث الواجهات الرئيسية والخدمات المتاحة .
- اساعد الطالب على الوصول إلى المعلومات بنفسه .
- احفز في الطالب اعتبار التعلم عملية للبحث والاستقصاء والاكتشاف.
- انمي بعض الاتجاهات العلمية لدى الطالب مثل حب الاستطلاع ، والبحث عن اسباب التوجه للاتصال عن بعد
- اعزز التفكير الناقد والتفكير الابتكاري لدى الطالب .
- اقدر دافعية المتعلم على المثابرة والبحث .
- اكساب الطالب اتجاهات إيجابية نحو البيئة التقنية مما يساعده على حل المشكلات التي تواجهه داخل المدرسة وخارجها.
- احرص على اكساب المتعلم مهارات عمليات العلم ونقلها إلى مواقف تعليمية وحياتية أخرى.



نشاط

قم بزيارة افتراضية للموقع الإلكتروني للمكتبة الرقمية السعودية وقدم معلومات مختصرة عن هذه الزيارة من حيث (الاهتمامات - الأوعية - الخدمات)

....

....

....

....

إثراء

المكتبات الرقمية	المكتبات الإلكترونية	المكتبات الافتراضية
تتصفح الكتب فيها كانها كتاب متحرك	تحمل الكتاب على شكل الكتروني مرفوع فقط	محتوياتها ومصادرها الكترونية رقمية
موجودة على الإنترنت وليس لها مكان في الواقع	مكتبة عكس الافتراضية لها موقع على الإنترنت ومكان في الواقع	لاتحتاج الى مبنى، وإنما لمجموعة من الخوادم (Servers) وشبكة تربطها بالنهايات الطرفية للاستخدام.
توفر نصوص الوثائق في أشكالها الإلكترونية المختزنة على الأقراص الليزرية ، أو الصلبة ،أو من خلال البحث بالاتصال المباشر	توفر نصوص الوثائق في أشكالها الإلكترونية المختزنة على الأقراص الليزرية ، أو الصلبة ،أو من خلال البحث بالاتصال المباشر	تحتوي مجموعة من المواد والمصادر الرقمية المخزنة على وسائط ، CD و DVD و HD وغيرها مصادرها محولة من الصيغة المطبوعة إلى الصيغة الرقمية والمتاحة على خدمات الإنترنت .
تتعامل مع مداخل أو نقاط وصول (Access) إلى المعلومات الرقمية باستخدام الشبكات، ومنها شبكة الإنترنت العالمية	المعلومات المختزنة على الأقراص المتراصة (CD-Rom) أو المتوافرة من خلال البحث بالاتصال المباشر (Online) أو عبر الشبكات كالإنترنت.	تتعامل مع المعلومات كأرقام ليسهل تخزينها وتناقلها في تقنيات المعلومات والاتصالات واستثمارها وتداولها الكترونيا بأشكال رقمية.

٤٦

- اجهز للطالب تقنيات تدريبية متنوعة تتطلب الدراسة الفردية والدراسة في مجموعات.
- انفذ الاستراتيجية بالقيام ببعض المهام ومنها تخطيط أنشطة تدريبية تقوم على عمليات العلم الأساسية أو التكاملية مع توجيه عمل الطلاب ومتابعته وتقديم أنشطة متنوعة .
- اعمل تغذية راجعة لإعمال العقل في إتقان عمليات العلم مما يؤدي إلى الابتكار وعمق التفكير.

الأنشطة

نوع النشاط	فردي.
وقت النشاط	٥ دقائق

- اعرض النشاط الموجودة في كتاب الطالب والمتعلق بزيارة لموقع المكتبة الرقمية السعودية .
- اطلب من الجميع تدوين بيانات موقع أو رابط المكتبة الرقمية السعودية .
- احث الطلاب على الإستفادة من مركز مصادر التعلم أو معمل الحاسب الآلي للأتصال بالشبكة والبحث.
- احدد وقت لتسليم الملخص من حيث الاهتمامات والأوعية والخدمات .
- اطلب من كل طالب القيام بعرض ملخصه مع تعزيز أفكاره.
- اقارن بين ملخصات الطلاب .

أسئلة تقويم الوحدة

س١ ماذا يقصد بالمصطلحات التالية :

١ المكتبة العامة .
٢ مركز المعلومات .
٣ البث الانتقائي.
٤ المكتبة المحوسبة .

س٢ دعم المنهج المدرسي من أهم الأهداف التي تسعى لها مراكز مصادر التعلم بالمدارس كيف يكون ذلك .

س٣ ما الفرق بين مكتبة جرير ومكتبة الملك عبدالعزيز العامة .

س٤ ما الهدف الأساسي التي تسعى المكتبة الوطنية إلى تحقيقه .

س٥ لماذا يوجد نظام الإيداع القانوني في المكتبة الوطنية دون غيره من المكتبات .

س٦ لماذا تتعدد أنواع المكتبات ؟

س٧ نرى الآن العمل الدؤوب لتحويل المكتبات المدرسية إلى مراكز لمصادر التعلم ، ما السبب وراء هذا التحول ؟

س٨ علل ما يلي :

١ تعد المكتبات الخاصة من أقدم أنواع المكتبات من حيث النشأة .
٢ نحرص على إنشاء مكتبة خاصة في منازلنا .
٣ تعتمد مراكز المعلومات بشكل أساسي على التقنيات الحديثة .

الوحدة الثانية : مهارة التمييز بين المكتبات

خاتمة الدرس

- خص الأفكار الأساسية للدرس بمشاركة الطلاب .
- احفز الطلاب للتأكد من تحقق أهداف الدرس.
- أحث الطلاب على استثمار وظائف وخدمات المكتبات المقدمة للمستفيدين عن طريق الاتصال عن بعد
- أبين للطالب أن هذه الخدمات والوظائف تختلف حسب اختلاف حجم وطبيعة المكتبة والفئة المستهدفة
- أطلب من الطلاب إعداد مطوية عن وظائف وخدمات المكتبات .

قراءة موجهة

- مقالة بعنوان (المكتبات الرقمية – خصائصها – مميزاتها)
- الرابط الإلكتروني (مدونة الكترونية): http://alkateeb-alkateeb61.blogspot.com/2011/05/blog-post_05.html

س٩ ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحية وعلامة (✗) امام العبارة الخاطئة فيما يلي :

١ يمكن للمستفيد أن يستعير أي مصدر من المصادر الموجودة في المكتبة . ( )

٢ الخدمات متوفرة بالكامل في جميع المكتبات . ( )

٣ الإعارة تعني تسجيل المصادر والسماح بإخراجها من المكتبة لفترة زمنية محددة . ( )

س١٠ اختر الإجابة الصحيحة :

١ سأل احد الطلاب عن ابرز الخدمات التي تقدمها المكتبة المتخصصة للمستفدين فكانت الإجابة:
- أ البث الانتقائي .
- ب الإعارة و التصوير .
- ج الخدمة المرجعية .
- د الترجمة .

٢ أراد احد الباحثين استعارة احد المصادر من المكتبة العامة فتمت إجابته بوجود بدائل أخرى للمصدر الذي لا يعار وهي :
- أ الاحاطة الجارية .
- ب التصوير .
- ج الخدمة المرجعية .
- د الاعارة .

٣ طالب يرغب في الحصول على جميع ما صدر حديثاً فأرشده أمين المركز إلى :
- أ البث الانتقائي .
- ب الاحاطة الجارية .
- ج الاستخلاص .
- د الخدمة المرجعية .

٤ الإجابة المباشرة على استفسارات المستفيدين في المكتبات تعد من :
- أ الخدمات .
- ب الأهداف .
- ج الوظائف .
- د الخصائص .

٤٨

الوحدة الثانية : مهارة التمييز بين المكتبات

س١١ حدد نوع المكتبة المناسبة في الحالات التالية :

١ مهندس لديه بحث في مجال تخصصه ( )
٢ طالب دراسات عليا ( )
٣ طالب من طلاب معهد النور ( )
٤ معلم يبحث عن مصادر تعلم يدعم منهجه ( )
٥ مؤلف كتاب يريد تسجيل كتابه رسمياً ( )

٤٩

الوحدة الثالثة

٣

مهارة تنظيم أوعية المعلومات

موضوعات الوحدة

- تنظيم مصادر المعلومات.
- تصنيف ديوي العشري .
- الفهرسة .
- مهارة استخدام المداخل لاسترجاع أوعية المعلومات .
- مهارة استخدام الفهرس الالكتروني .

أهداف الوحدة

من المتوقع بعد نهاية تدريس هذه الوحدة أن يتمكن الطالب من:

- التعرف على أهم الإجراءات الفنية لتنظيم أوعية المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات .
- التعرف على مداخل البحث عن أوعية المعلومات في المكتبات، وأساليبه .

الدرس الثامن ٣-٨

أهداف الدرس

يتوقع من الطالب بعد دراسة الدرس أن يكون قادراً على أن:

- يُسمي أهم الإجراءات الفنية في تنظيم أوعية المعلومات.
- يوضح مفهوم التصنيف.
- يستنتج الأوعية التي تعزل عن الترتيب العام للمكتبة وتكون في مكان خاص.
- يستنتج أهم فوائد التصنيف.

الدرس ٨ تنظيم مصادر المعلومات

التنظيم كلمة جامعة تشير إلى التنسيق والترتيب لوضع الأشياء في أماكن محددة حتى يسهل الوصول إليها عند الحاجة ، وإذا كنا نحتاج إلى التنظيم في مختلف شؤون الحياة فإن حاجتنا إليه في المكتبات ومراكز المعلومات أكبر . ولكي تؤدي المكتبات خدماتها على أكمل وجه ، لا بد من إتخاذ إجراءات فنية معينة لترتيب مصادرها حتى تتيح سرعة الوصول إلى مصادر المعلومات واسترجاعها بيسر وسهولة ، ومن هذه الإجراءات الفنية التصنيف والفهرسة :

أولاً التصنيف :

مفهوم التصنيف:

لقد صنف الإنسان منذ القدم ولا يزال يصنف الأشياء الملموسة التي تتكون منها بيئته . ولا نبالغ إذا قلنا أن التصنيف سمة أساسية في حياة الإنسان فهو يستخدم التصنيف في أغلب شؤون حياته ، فبائع الخضار يصنف بضائعه ، وتاجر الأقمشة يصنف أقمشته ، فلو دخلت محلاً لبيع المواد الغذائية لوجدت فيه تصنيفًا واضحًا ، فالمعلبات في مكان والمرطبات في مكان وأدوات النظافة في مكان ... وهكذا.

إن هذا المبدأ في التصنيف ينطبق على المكتبات ومراكز المعلومات، فهي تصنف مصادرها على أساس التشابه الموضوعي بينها لأن موضوع المصدر هو الصفة الأكثر أهمية حيث إن هدف تصنيف مصادر المعلومات هو وضع المصادر المتشابهة في الموضوع بجانب بعضها بعضًا ليسهل على المستفيد أن يجد في مكانٍ واحدٍ مجموعة المصادر التي تقع في مجال اهتمامه .

التصنيف لغة :

التمييز والتقسيم .

اصطلاحًا :

ترتيب مصادر المعلومات المتشابهة موضوعيًا في مكان محدد وبرمز خاص.

٥٢

القيم والاتجاهات:

- التنظيم
- تقدير أهمية المعلومات
- الترتيب والتصنيف
- الإدارة الواعية للمكان
- اتجاه حب المكتبة
- اتجاه حب القراءة

المهـــــــــارات:

- الترتيب والتنظيم
- الوصول السريع إلى أوعية المعلومات المطلوبة

استراتيجية مقترحة

- الحوار
- العصف الذهني
- تعلم تعاوني

استثارة موجهة

١- أمهد للدرس بإثارة مفهوم التنظيم وأدير حواراً هادفاً مع الطلاب عن هذا المفهوم ومدى أهميته في الحياة.

٢- أطلب منهم ضرب أمثلة لأماكن منظمة ومرتبة كالمنازل أو الأسواق التجارية وكيف يكون الحال عندما تكون محتوياتها تفتقر إلى التنظيم.

هل يمكن أن تكتفي المكتبة لترتيب مصادر المعلومات لديها وفق التصنيف الموضوعي فقط ، أم أن هناك ترتيب آخر تعتمد عليه لترتيب تلك المصادر.

تنظيم المواد حسب الطبيعة المادية:

تهذا التنظيم هو عزل بعض المواد ـ عن التنظيم العام للمكتبة ـ والتي تشترك في خاصية معينة، حيث ترى المكتبة أنه من الأهمية وضعها في مكان خاص.

من المواد التي يمكن عزلها :

- **كتب المراجع:** تفصل عن بقية المصادر لكثرة استخدامها.
- **الدوريات :** تفصل عن بقية المصادر لطبيعة محتواها المتجدد بشكل دوري.
- **المخطوطات والكتب النادرة:** ترتب وحدها لقيمتها المادية والعلمية.
- **الكتب الأجنبية:** تفصل عن الكتب العربية لاختلاف اللغة.
- **الوسائل السمعبصرية:** تحفظ لوحدها لاختلاف شكلها.

فوائد التصنيف :

للتصنيف فوائد عديدة أهمها ما يلي :

١- ينظم محتويات المكتبة

٢- يساعد في الحصول على المصدر والمعلومة المطلوبة بسهولة .

٣- يوفر الجهد والوقت .

٤- يوضح مواطن القوة والضعف في مجموعة المكتبة .

نشاط

من خلال ما درست، عرفت أن التصنيف ليس خاصاً بالمكتبات فقط، بل لكل نواحي الحياة، و التي تستدعي ضرورة استخدام مهارة التصنيف بها، اعرض بعض الشواهد أو ألمثلة، ووضح من خالل أمثلتك وشواهدك الحالة التي سيكون عليها لو لم يتم عمل تصنيف له.

٥٣

الوحدة الثالثة : مهارة تنظيم أوعية المعلومات

الأنشطة

نوع النشاط (١)	جماعي.
وقت النشاط	١٠ دقائق

يطبق النشاط الوارد في كتاب الطالب ونقترح أن يكون نشاطاً تعاونياً في أثناء الدرس ويتم بتقسيم الطلاب إلى مجموعات مع إتاحة الفرصة لأحد أفراد كل مجموعة أن يذكر عينة من الشواهد أو الأمثلة التي توصلوا إليها.

إجراءات تنفيذ الدرس

- بعد التمهيد أنتقل بعد ذلك ومن خلال النقاش إلى أن اطبق فكرة التنظيم وأهميته على أوعية المعلومات في المكتبة وكيف أن ذلك مهم جداً لعملية استرجاعها بيسر وسهولة.
- أبين أن المكتبة وما تحتويه من أوعية معلومات لا تستغني عن تنظيم تلك المصادر وترتيبها باتباع إجراءات فنية من أهمها التصنيف بهدف تسهيل الوصول إلى مصادر المعلومات.
- أثير التساؤلات التالية:
- ماذا يقصد بمصطلح تصنيف بالمفهوم العام (جمع الأشياء المتشابهة في مكان واحد)
- ماذا يقصد بمصطلح التصنيف في المكتبات ؟ يستمع لمشاركات الطلاب مع التعليق والتوضيح مستعينًا بما يتيسر لديه من وسائل.
- ما أنواع أوعية المعلومات التي يمكن أن تتوفر في المكتبة؟
- هل يمكن أن تلجأ المكتبات إلى عزل بعض أوعية المعلومات ووضعها في مكان خاص بها ؟
- استمع لإجابات الطلاب مع التعزيز والتصحيح، وأوضح أنه يمكن أن تعزل المكتبة بعض أنواع أوعية المعلومات لأن نظامها قد لا يسمح بالدمج الكامل في الترتيب لكل أوعية المعلومات .
- أعرض أنواع المصادر التي يمكن أن تعزل في مكان خاص بها، وأبين السبب في اتخاذ هذا الإجراء نحوها.
- أشرح فوائد التصنيف بأسلوب غير مباشر وذلك بعرض مثالين لمكتبتين إحداهما مطبقة للتصنيف والأخرى عكس ذلك ثم أستنتج مع الطلاب بأسلوب العصف الذهني الفرق بينهما موضحًا فوائد التصنيف ومستعينًا بالوسيلة في ذلك.

خاتمة الدرس

- يكون بتطبيق الخطوات التالية :
- تلخيص الأفكار الأساسية للدرس بمشاركة الطلاب
- يتأكد من تحقق أهداف الدرس عن طريق تحويل الأهداف إلى أسئلة شفوية يطرحها على الطلاب

قراءة موجهة

- أبحث عن موضوع الدرس ومصطلحاته في الموسوعة العربية للمكتبات والمعلومات (ويكيمكتبات) http://wikibrary.org/wiki
- أبحث عن موضوع الدرس ومصطلحاته في موسوعة (وكيبيديا) http://ar.wikipedia.org/wiki
- أبحث في موقع الفهرس العربي الموحد – عن عناوين كتب حديثة في موضوع الدرس. http://www.aruc.org

٣-٩

الدرس التاسع

أهداف الدرس

يتوقع من الطالب بعد دراسة الدرس أن يكون قادراً على أن:

- يعرف أشهر أنظمة التصنيف في العالم.
- يوضح المقصود بتصنيف ديوي العشري.
- يذكر الأصول العشرة لتصنيف ديوي.
- يبين كيف قسم ديوي المعرفة البشرية.
- يحلل مكونات رقم الطلب.
- يستخدم محتويات المكتبة عن طريق رقم الطلب.

الدرس ٩

تصنيف ديوي العشري

أنظمة التصنيف :

تعتمد المكتبات في تصنيف مصادرها على أحد أنظمة التصنيف المعروفة ، ومن أشهرها :

١– تصنيف مكتبة الكونجرس Congress Classification.

٢– التصنيف العشري العالمي Universal Decimal Classification

٣– تصنيف ديوي العشري Dewey Decimal Classification ،

تصنيف ديوي العشري :

وضعه ملفل ديوي عام ١٨٧٦م ، ويُعد من أشهر نظم التصنيف وأكثرها استخدامًا في المكتبات وقد اختير هذا التصنيف دون غيره من الأنظمة ليطبق في معظم المكتبات العربية والإسلامية لمزاياه التي من أهمها ما يأتي :

١– شامل للمعرفة البشرية.

٢– مرن وقابل للتوسع .

٣– يستعمل الرقم كرمز عالمي

٤– سهل الفهم والاستعمال .

٥٤

القيم والاتجاهات:

- التنظيم
- تقدير أهمية المعلومات
- الترتيب والتصنيف
- الإدارة الواعية للمكان
- اتجاه حب المكتبة
- اتجاه حب القراءة

المهـــــارات:

- الترتيب والتنظيم
- الـوصـول الـسـريـع إلـى أوعـيـة المعلومات المطلوبة

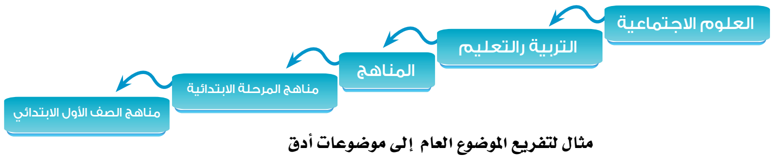
طريقة تصنيف ديوي :

قسم ديوي المعرفة البشرية إلى عشرة أصول رئيسة، هي :

000-099	المعارف العامة
100-199	الفلسفة
200-299	الديانات
300-399	العلوم الاجتماعية
400-499	اللغات
500-599	العلوم البحتة
600-699	العلوم التطبيقية
700-799	الفنون
800-899	الآداب
900-999	التاريخ والجغرافيا والتراجم

وبعد ذلك قسم ديوي كل أصل من الأصول الرئيسة إلى عشرة أجزاء ، ثم قسم كل جزء إلى عشرة فروع صغيرة (انظر الشكل طريقة تصنيف ديوي) .

واستمر ديوي في التفريع تبعًا لتشعب الموضوع مراعيًا التدرج في الموضوعات من العام إلى الخاص ، فكلما كثرت الأرقام دلّ ذلك على دقة الموضوع ، ثم أن الفروع تنقسم باستخدام العلامة العشرية إلى تفريعات أصغر ، لذلك سُمِّي هذا التصنيف بتصنيف ديوي العشري .



مثال لتفريع الموضوع العام إلى موضوعات أدق

٥٥

استراتيجية مقترحة

- الحوار
- العصف الذهني
- تعلم تعاوني

استثارة موجهة

١- أعرض عن طريق السرد القصصي صورتين ذهنيتين لشخصين أحدهما يبحث عن كتاب في مكتبة مصنفة ومرتبة ويجده بسرعة ، وآخر يبحث عن كتاب في مخزن لبيع الكتب ويبذل جهداً كبيراً لكي يجد الكتاب المطلوب.

٢- أعرض صور فوتوغرافية حقيقية عن مكتبة مرتبة وأخرى غير مرتبة بالتزامن مع الخطوة السابقة.

التعديلات العربية على تصنيف ديوي :

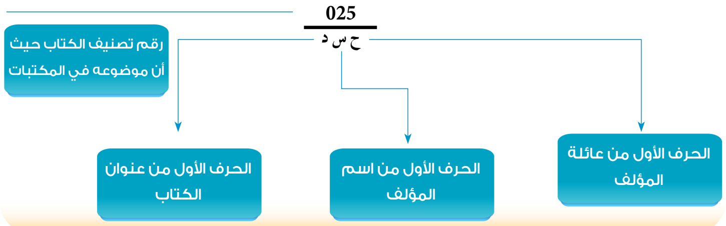
حضي هذا النظام باهتمام المكتبات في الوطن العربي ، لذا جرت عدة محاولات لنقل النظام إلى اللغة العربية حتى يمكن استخدامه ، وبسبب صدوره باللغة الإنجليزية وتركيزه على اهتمامات الغربيين لم يعطِ الموضوعات العربية والإسلامية حقها من رموز التصنيف فكان لابد من إجراء الترجمة وبعض التعديلات على النظام حتى يلبي احتياجات المكتبة العربية ، وتركزت تلك التعديلات على ما يلي :
(الدين الإسلامي ، اللغة العربية ، الأدب العربي ، والتاريخ العربي الإسلامي)

رقم الطلب :

ترتب المصادر على رفوف المكتبة طبقًا لأرقام الطلب .

ماذا يقصد برقم الطلب ؟

هو الرقم الذي يطلب به مصدر المعلومات من المكتبة، ويرتب بمقتضاه ويعد وسيلة للربط بين الفهارس ورفوف المكتبة ، ويتكون رقم الطلب من رقم التصنيف بالإضافة إلى حروف استهلالية للمؤلف والعنوان على النحو التالي : (**الحرف الأول من عائلة المؤلف ، والحرف الأول من اسم المؤلف ، والحرف الأول من عنوان الكتاب**) ويتضح ذلك في المثال التالي : يتم وضعها كما في التوضيح
الكتاب عنوانه (دليل المراجع العربية / سعود عبدالله الحزيمي) ورقم الطلب يكون بهذه الصورة .
يعدل الكتاب



٥٦

إجراءات تنفيذ الدرس

- بعد أن عرف الطلاب مفهوم التصنيف وفوائده ، أذكر مسمى بعض التصانيف المطبقة عالميا حتى أصل إلى أكثرها استخدامًا في مكتبات العالم وهو تصنيف ديوي العشري ، ثم أعطي نبذة عن هذا النظام حسب ما ورد في المحتوى .
- أبين المزايا التي يتمتع بها تصنيف ديوي العشري وجعلته من أشهر التصانيف المستخدمة ، وذلك باستخدام جهاز العرض.
- أعرض بجهاز العرض الشكل الخاص بتقسيم المعرفة البشرية حسب نظام التصنيف وأطرح السؤال التالي : إلى كم قسم قسّم ديوي المعرفة البشرية ؟
- أستمع إلى محاولات الإجابة من الطلاب وأشير إلى الوسيلة التي توضح خطة ديوي العشرية وتقسيمه للمعرفة البشرية وأطلب منهم استنتاج الأقسام والرموز المستخدمة.
- لماذا يسمى "العشري" ؟ أشجع الطلاب على الاستنتاج للوصول إلى الإجابة (لأنه مقسم إلى عشرة أقسام ويستخدم العلامة العشرية في التقسيم الرقمي إلى أرقام أصغر وأصغر)
- لماذا هو مرن؟ أحث الطلاب على التفكير والاستنتاج والوصول إلى الإجابة (لأنه يقبل التجزيء بالأرقام العشرية ووضعها في مكانها من التسلسل الرقمي - استخدم مثال تفريع الموضوع العام إلى موضوعات أدق)
- أشير إلى أن نظام تصنيف ديوي هو نظام أجنبي صدر باللغة الإنجليزية لذلك فنسخته الأصلية تناسب بشكل أكبر بيئتهم وتعطي لغتهم ودينهم أهمية كبرى وتعطي أهمية محدودة للدين الإسلامي واللغة العربية لذلك جرى ترجمة هذا التصنيف وتعديله بحيث نعطي ديننا الإسلامي ولغتنا العربية أهمية كبرى حتى يناسب ذلك محتوى مكتباتنا العربية.

شكل (٣-١)

من خلال الشكل السابق استنتج فائدة رقم الطلب

نشاط

- اختر كتاباً من مركز مصادر التعلم في مدرستك وسجل البيانات التالية مكوناً رقم الطلب.

اسم الكتاب (   )

رقم تصنيف الكتاب بشكل عام ....

الحرف الأول من عائلة المؤلف ....

الحرف الأول من اسم المؤلف ....

الحرف الأول من عنوان الكتاب ......

رقم الطلب هو : ________________

- أعرض السؤال التالي : كيف تصل إلى أحد أوعية المعلومات داخل المكتبة ؟
- أستمع لمشاركات الطلاب حتى يصل الجميع إلى رقم الطلب المناسب ثم أوضحه باستخدام التدريب المبسط داخل المكتبة.

الأنشطة

نوع النشاط (١)	جماعي.
وقت النشاط	١٠ دقائق

- أنفذ النشاط الأول في شكل ورشة عمل (تعلم تعاوني) لمدة ٧-١٠ دقائق حول كيفية بناء رقم الطلب حسب الطريقة الموضحة في كتاب الطالب.

خاتمة الدرس

- يكون بتطبيق الخطوات التالية :
- تلخيص الأفكار الأساسية للدرس بمشاركة الطلاب
- يتأكد من تحقق أهداف الدرس عن طريق تحويل الأهداف إلى أسئلة شفوية يطرحها على الطلاب

قراءة موجهة

- أبحث عن موضوع الدرس ومصطلحاته في الموسوعة العربية للمكتبات والمعلومات (ويكيمكتبات) http://wikibrary.org/wiki
- أبحث عن موضوع الدرس ومصطلحاته في موسوعة (وكيبيديا) http://ar.wikipedia.org/wiki
- أبحث في موقع الفهرس العربي الموحد – عن عناوين كتب حديثة في موضوع الدرس. http://www.aruc.org

نشاط

- تدريب الطلاب باختيار كتب من المكتبة وإحضارها عن طريق رقم الطلب.
- تدريب الطلاب على إحضار بعض الكتب من مركز مصادر التعلم. عن طريق رقم الطلب للكتاب.
- يتم التعديل على النشاط

٥٨

الأنشطة

نوع النشاط (٢)	فردي.
وقت النشاط	١٠ دقائق

– أنفذ النشاط الثاني فردي يحدد المعلم وقته حسب الزمن المتاح وهو عبارة عن تدريب الطلاب إحضار كتب محددة من المكتبة بالاستعانة برقم الطلب تطبيقاً لماسبق دراسته .

أهداف الدرس

يتوقع من الطالب بعد دراسة الدرس أن يكون قادراً على أن:

١- يبين الفرق بين التصنيف والفهرسة.

٢- يوضح أهمية تطبيق الفهرسة في المكتبات

٣- يتعرف على أهم البيانات التي تحتويها بطاقة الفهرسة

٤- يقارن بين بيانات وعاء المعلومات على البطاقة والبيانات على شاشة برنامج الفهرسة.

٥- يستخرج أهم البيانات التي تحتويها بطاقة الفهرسة من الكتاب.

٦- يبين مفهوم الفهرس.

٧- يقارن بين الفهرس البطاقي والفهرس الإلكتروني.

الدرس ١٠

الفهرسة

إذا كان التصنيف تعبيراً عن المحتوى الموضوعي لمصادر المعلومات بواسطة الأرقام؛ فإن الفهرسة تشتمل على وصف لذلك المحتوى بواسطة كلمات محددة. وبذلك تتضح العلاقة بين التصنيف والفهرسة .

مفهوم الفهرسة :

هي عملية الوصف المادي والموضوعي لمصادر المعلومات، تقوم بها المكتبة، بحيث تتيح التعرف على مصدر المعلومات بسهولة، وتكوين صورة واضحة عنه قبل الاطلاع عليه .

أهمية الفهرسة :

للفهرسة أهمية بالغة في المكتبات ومراكز المعلومات؛ لأن الغاية منها تنظيم مصادر المعلومات لتيسير سبل الوصول إليها والاستفادة منها، لذا فإن أي مكتبة أو مركز معلومات لا يمكنه الاستغناء عن الفهرسة لأسباب أهمها مايلي :

١ـ كثرة مجموعات المكتبات حتى أصبح بعضها يضم الملايين من مصادر المعلومات .

٢ـ كثرة الموضوعات التي تتناولها مصادر المعلومات .

٣ـ توفير وقت الباحث وجهده في الوصول إلى مصادر المعلومات .

الوحدة الثالثة : مهارة تنظيم أوعية المعلومات

٥٩

القيم والاتجاهات:

- تقدير أهمية النظام
- الترتيب التنظيم
- الإدارة الواعية للمكان
- اتجاه حب النظام
- اتجاه حب القراءة

المهـــــــارات:

- وصف أوعية المعلومات
- تحليل المحتوى الوصفي
- استخدام المحتوى الوصفي في الوصول إلى أوعية المعلومات
- الوصول السريع إلى أوعية المعلومات المطلوبة

استراتيجية مقترحة

- الحوار
- العصف الذهني
- تعلم تعاوني

استثارة موجهة

أعرض صورة مكبرة لبطاقة الفهرسة وأخرى لشاشة برنامج الفهرسة، مع طرح السؤال عن المعروض ، لشد الانتباه وتحديد المعرفة السابقة والمخزون البنائي عن الموضوع في أذهان الطلاب وأبين لهم علاقة ذلك بموضوع الدرس.

نموذج بطاقة فهرسة :

رقم الطلب

٢١٤

ش ع ف

اسم المؤلف (المدخل الرئيسي)

آل الشيخ ، عبد الرحمن بن حسن بن محمد بن عبد الوهاب

العنوان

فتح المجيد شرح كتاب التوحيد / عبد الرحمن بن حسن آل الشيخ . الرياض :

المؤلف — مكان النشر

الرئاسة العامة للبحوث العلمية والإفتاء والدعوة والإرشاد، ١٤١٣هـ

الناشر — تاريخ النشر

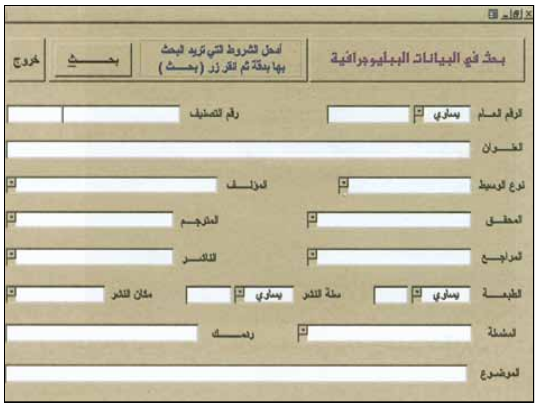
٤٤٨ ص؛ ٢٤ سم.

الحجم — عدد الصفحات

١٠ التوحيد

الموضوع

نموذج معلومات كتاب في فهرس إلكتروني :



شكل (٣-٢)

٦٠

ما أهمية إدراج بيانات الكتاب (اسم المؤلف، عنوان الكتاب، مكان النشر، ....وغيرها)، في الفهرس

نشاط

- اختر أحد الكتب الموجودة في مكتبة مدرستك واستخرج المعلومات التالية:
- (اسم المؤلف ، عنوان الكتاب ، مكان النشر ، الناشر، تاريخ النشر.
- عدد الصفحات، الموضوع)

الأنشطة

نوع النشاط (١)	فردي.
وقت النشاط	

- أطلب من الطلاب نشاطاً فردياً، استخراج بيانات الفهرسة من أحد الكتب الموجودة في مكتبة المدرسة. ويحدد مدة خمس دقائق لتنفيذ هذا النشاط ، وخلال تلك المدة أقوم بمساعدة الطلاب وتوجيههم ، وأقدم النموذج التالي لتدوين البيانات :

اسم المؤلف	
عنوان الكتاب	
مكان النشر	
الناشر	
تاريخ النشر	
عدد الصفحات	
الموضوع	

إجراءات تنفيذ الدرس

- أبدأ بإعطاء تمهيد لتوضيح العلاقة بين التصنيف والفهرسة ، ثم أطرح السؤال التالي مالفرق بين التصنيف والفهرسة. أتلقى إجابات الطلاب بأسلوب العصف الذهني ثم أصحح (الأول وصف موضوع وعاء المعلومات بالأرقام – الثاني وصف وعاء المعلومات بالكلمات)
- اعرض مفهوم الفهرسة على شاشة العرض. مع ترك فراغات لبعض الأسماء الواردة في المفهوم بشكل يتحدى العقل وأتيح الفرصة للطلاب لمحاولة استنتاج المفهوم بشكل كامل مع إدارة هذا التفاعل مع الطلاب بشكل مثير وممتع.
- أنتقل إلى أهمية الفهرسة وأثير التساؤل التالي هل للفهرسة أهمية في المكتبات؟ --- ثم أدير حواراً هادفاً مع الطلاب يبين كيف نستنتج هذه الأهمية من خلال مهام المكتبة وخدماتها.
- بواسطة جهاز العرض أو الشرائح أعرض نموذج لبطاقة الفهرسة، ونموذج آخر لشاشة المعلومات الواردة في برنامج الفهرسة، وأعطي الفرصة للطلاب لمحاولة التعرف على حقول البطاقة، والمقارنة بين النموذجين وما تحتويه من حقول.
- استثير أذهان الطلاب بعرض عدد من الأسئلة التي منها السؤال التالي " عندما تدخل المكتبة للبحث عن أحد أوعية المعلومات ، كيف تعرف مكان الوعاء المطلوب بسرعة وسهولة " ، ثم أستمع لإجابات الطلاب والتي من المتوقع أن تشتمل على الإجابة الصحيحة ، وهي " عن طريق الفهرس " ، عند ذلك أطرح السؤال التالي : " ما هو الفهرس ؟ " .
- استمع لإجابات الطلاب ، ثم أذكر التعريف الصحيح وتوضيحه .
- أشرح الفهرس البطاقي مستعينًا بالفهرس المتوفر في المكتبة إن وجد أو بوسيلة أخرى مناسبة كالصور أو مقاطع الفديو. وأبين أن هذا النوع بدأ يقل استخدامه بشكل تدريجي بعد ظهور الشكل الآخر (الفهرس الالكتروني)
- أشرح الفهرس الإلكتروني مستخدمًا الحاسب الآلي المتوفر في المكتبة أو بوسيلة أخرى مناسبة، مبينا أن هذا النوع من الفهارس هو المستخدم حاليا وحل محل الفهرس البطاقي.

الفهرس :

هو ناتج عملية الفهرسة، ويتكون من قائمة بما تحتويه المكتبة من مصادر المعلومات مرتبة وفق نظام معين لتيسير الوصول إلى تلك المصادر .

أهم أشكال الفهارس :

١ – الفهرس البطاقي Card Catalog :

هو مجموعة من البطاقات الورقية مرتبة هجائيًا داخل أدراج خشبية أو معدنية، وتحمل كل بطاقة بيانات وصفية لأحد مصادر المعلومات المتوفرة في المكتبة .

وهذا النوع بدأ يقل استخدامه بشكل تدريجي بعد ظهور الفهرس الإلكتروني .

شكل (٣-٣)

٢ – الفهرس الإلكتروني Electronic Catalog :

هو برنامج حاسوبي خزنت فيه بيانات وصفية عن مصادر المعلومات المتوفرة في المكتبة ، ويمكن استرجاع تلك البيانات آلياً عن طريق عدة مداخل مثل المؤلف ، والعنوان ، والموضوع ، والكلمات المفتاحية .

وقد انتشر استخدامه بشكل كبير في الآونة الأخيرة في المكتبات ومراكز المعلومات، للمميزات الكثيرة التي يتمتع بها هذا الشكل من أشكال الفهارس .

شكل (٣-٤)

٦٢

نشاط

- في الفترة الحالية اعتمدت المكتبات ومراكز المعلومات على الفهارس الإلكترونية أكثر من اعتمادها على الفهارس البطاقية، من خلال الشكل أدناه حاول أن تستنبط أبرز المميزات لكل شكل من أشكال الفهارس

عناصر المقارنة	الفهرس البطاقي	الفهرس الإلكتروني
التشغيل		
سرعة الوصل إلى بيانات مصدر المعلومات		
سهولة الاستخدام		
الأعطال		
خيارات البحث		
التكلفة		
الاستخدام عن بعد		
طباعة قوائم متنوعة		
وقت الاستخدام		

في رأيك لماذا انتشر في الآونة الأخيرة استخدام الفهرس الالكتروني بدلًا من الفهرس البطاقي.

خاتمة الدرس

- يكون بتطبيق الخطوات التالية :
- تلخيص الأفكار الأساسية للدرس بمشاركة الطلاب
- يتأكد من تحقق أهداف الدرس عن طريق تحويل الأهداف إلى أسئلة شفوية يطرحها على الطلاب

قراءة موجهة

- أبحث عن موضوع الدرس ومصطلحاته في الموسوعة العربية للمكتبات والمعلومات (ويكيمكتبات) http://wikibrary.org/wiki
- أبحث عن موضوع الدرس ومصطلحاته في موسوعة و(كيبيديا) http://ar.wikipedia.org/wiki
- أبحث في موقع الفهرس العربي الموحد - عن عناوين كتب حديثة في موضوع الدرس.

الأنشطة

نوع النشاط (٢)	جماعي.
وقت النشاط	١٠ دقائق

- أنفذ نشاطاً بأسلوب العصف الذهني ويتيح الفرصة للطلاب بالمشاركة الجماعية والمقارنة بين شكلي الفهرس (البطاقي والالكتروني) ويملأ حقول الجدول الموجودة في كتاب الطالب.

٣-١١
الدرس الحادي عشر

أهداف الدرس

يتوقع من الطالب بعد دراسة الدرس أن يكون قادراً على أن:

- يوضح المقصود بالمدخل.
- يعدد مداخل الفهرس التي تستخدم للبحث عن وعاء المعلومات.
- يبين سبب تنوع الفهارس .
- يعرِّف الفهرس المؤلف.
- يعرِّف فهرس العنوان.
- يعرِّف فهرس الموضوع.

القيم والاتجاهات:

- تقدير أهمية النظام
- الترتيب التنظيم
- الإدارة الواعية للمكان
- اتجاه حب النظام
- اتجاه حب القراءة

الدرس

مهارة استخدام المداخل لاسترجاع أوعية المعلومات

مداخل البحث في الفهرس :

عند الحاجة إلى البحث في الفهرس عن مصدر من مصادر المعلومات ، فإن ذلك يتم من خلال مايعرف بالمدخل .

ماهو المدخل ؟

يُقصد بالمدخل هنا كلمة أو مجموعة كلمات دونت السجلات في الفهرس الإلكتروني، أو رتبت البطاقات في الفهرس البطاقي وفقاً لها، لكي نصل من خلالها إلى مصدر المعلومات المطلوبة ، وتتعدد مداخل البحث في الفهرس البطاقي لثلاثة أنواع منفصلة هي فهرس خاص بالمؤلف وفهرس خاص بالعنوان وفهرس خاص بالموضوع، أما في الفهرس الإلكتروني فجميع المداخل السابقة، بل وأكثر، يتم البحث عنها ضمن برنامج واحد يخدم العديد من المستخدمين في نفس الوقت، عبر أجهزة الحاسب الآلي .

ماسبب تعدد المداخل في الفهارس البطاقية والإلكترونية.

لتلبية احتمالات البحث المختلفة للمستفيدين، فمنهم من يعرف اسم المؤلف ومنهم من يعرف عنوان المصدر ومنهم من يعرف الموضوع الذي يريد البحث عنه .

٦٤

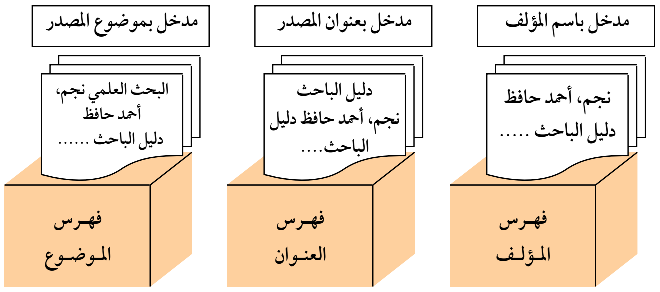
المهـــــــارات:

- استخدام مداخل الفهرس
- اختيار المدخل المناسب للبحث
- الوصول السريع إلى أوعية المعلومات المطلوبة

استراتيجية مقترحة

- الحوار
- العصف الذهني
- تعلم تعاوني

مثال من واقع فهرس بطاقي :



مداخل فهرس المؤلف :

قائمة بأسماء المؤلفين ومن في حكمهم كالمترجمين والمحررين، ويحتوي أيضاً على أسماء المؤلفين الاعتباريين كالهيئات والمنظمات والدول والوزارات والإدارات. ويستخدم هذا الفهرس للوصول إلى مصدر المعلومات عن طريق البحث باسم المؤلف باعتباره مدخلاً للبحث. ويمكن استخدامه لمعرفة مجموعة مقتنيات المكتبة لمؤلف معين، لذا فإن هذا الفهرس يجيب على السؤال التالي : هل يوجد في المكتبة أوعية معلومات لمؤلف معين؟

مداخل فهرس العنوان :

قائمة بعناوين المصادر المتوافرة في المكتبة، ويستخدم للوصول إلى مصدر المعلومات عن طريق البحث بعنوان المصدر كونه مدخلاً للبحث. حيث يستخدم هذا الفهرس عندما يراد البحث عن مصدر معين عنوانه معروف. لهذا فإنه يجيب على السؤال التالي : هل يوجد في المكتبة مصدراً بعنوان معين ؟

الوحدة الثالثة : مهارة تنظيم أوعية المعلومات

٦٥

استثارة موجهة

أعرض وسيلة عبارة عن صورة مكبرة لثلاثة مفاتيح مكتوب على الأول (المؤلف) والثاني (العنوان) والثالث (الموضوع) ثم التوضيح بأن استخدام الفهارس يحتاج إلى مفاتيح للدخول إلى محتويات الفهرس والوصول إلى أوعية المعلومات المطلوبة وهذا مايعرف بمداخل الفهرس، مذكراً بأهمية الفهرسة وأنواع الفهارس وأبين لهم علاقة ذلك بموضوع .

إجراءات تنفيذ الدرس

- أذكر تعريف (مدخل الفهرس) وأستخدم وسيلة الإيضاح : ثلاث بطاقات من الفهرس، واحدة بمدخل المؤلف، وثانية بمدخل العنوان، وثالثة بمدخل الموضوع، ويشير إلى المداخل الثلاثة لتوضيح مفهوم التعريف، وبيان أنواع المداخل.
- أشرك الطلاب في فعاليات الدرس عن طريق الأسئلة المنطقية والمثيرة للتفكير مثل: لماذا يوجد ثلاثة أنواع من الفهارس؟ أتلقى إجابات الطلاب وأصحح إذا لزم الأمر.
- أستخدم أسلوب ورش العمل (التعلم التعاوني) لإيصال المعلومات عن الفهارس الثلاثة (المؤلف ، العنوان ، الموضوع) بحيث أقسم الطلاب إلى مجموعات من خمسة أفراد وكل مجموعة يحدد لها رئيسًا للإشراف على عملية التعلم، ويحدد لها أحد الفهارس لقراءته وتدارسه في مدة خمس دقائق.
- أختار أحد الطلاب عشوائيا من كل مجموعة للإجابة على التساؤلات التالية:

١- ما هو الفهرس الذي قمتم بدراسته؟

٢- ما هو تعريفه؟

٣- ما السؤال الذي يجيب عليه؟

- أجري منافسة بين مجموعات ورش العمل حول أي منها يستطيع أن يعطي أفضل تلخيص عن الفهارس الثلاثة بأقل كلمات ممكنة.

الأنشطة

يمكن أن يقترح المعلم نشاط ملائم في إطار موضوع الدرس

مداخل فهرس الموضوع :

قائمة بموضوعات مصادر المعلومات المتوافرة في المكتبة. ويستخدم للوصول إلى مصدر المعلومات عن طريق البحث بموضوع المصدر باعتباره مدخلاً للبحث. حيث يمكن استخدامه للتعرف على ماتحتويه المكتبة في موضوع معين. لهذا فإن هذا الفهرس يجيب على السؤال التالي : هل يوجد في المكتبة مصادر معلومات في موضوع معين ؟

٦٦

خاتمة الدرس

- **يكون بتطبيق الخطوات التالية :**
- **تلخيص الأفكار الأساسية للدرس بمشاركة الطلاب**
- **يتأكد من تحقق أهداف الدرس عن طريق تحويل الأهداف إلى أسئلة شفوية يطرحها على الطلاب**

قراءة موجهة

- **أبحث عن موضوع الدرس ومصطلحاته في الموسوعة العربية للمكتبات والمعلومات (ويكيمكتبات)**
http://wikibrary.org/wiki
- **أبحث عن موضوع الدرس ومصطلحاته في موسوعة (ويكيبيديا)** http://ar.wikipedia.org/wiki
- **أبحث في موقع الفهرس العربي الموحد – عن عناوين كتب حديثة في موضوع الدرس.**
http://www.aruc.org

٣-١٢
الدرس الثاني عشر

أهداف الدرس

يتوقع من الطالب بعد دراسة الدرس أن يكون قادراً على أن:

١- يعرض مثالاً على البحث في فهرس اليسير بأساليبه ومداخله الأربعة

٢- يعرض مثالاً على البحث المفتوح في الفهرس الإلكتروني.

٣- يستخدم البحث في فهرس اليسير بأساليبه ومداخله المتنوعة .

٤- يستخدم الفهرس الإلكتروني للبحث عن بعض أوعية المعلومات بأسلوب البحث المفتوح.

الدرس ١٢ مهارة استخدام الفهرس الإلكتروني

يحتوي الفهرس الإلكتروني على بيانات وصفية كثيرة عن كل مصدر من مصادر المعلومات الموجودة في المكتبة ، وهذه البيانات مماثلة تقريباً لتلك الموجودة في الفهرس البطاقي، إلا أن الفهرس الإلكتروني لا يحتاج إلى أن ترتب محتوياته هجائيا كما هو الحال في الفهرس البطاقي ، لأن البحث فيه يتم إلكترونياً دون أن يبذل المستخدم جهداً كبيراً في البحث.

إثراء

يوجد العديد من البرامج المعدة لتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات، ويتضمن كل برنامج فهرساً إليكترونياً خاصاً، لذا فإن الفهارس الإلكترونية تختلف فيما بينها حسب نوع البرنامج وطريقة تصميمه إلا أن كل الفهارس تتشابه في كونها تعمل على تسجيل بيانات الكتاب الأساسية، وبالتالي استرجاع المعلومات عن المصادر الموجودة في المكتبة.

وسيستخدم في هذا الدرس مثالاً مناسباً هو فهرس برنامج اليسير الذي أعدته وزارة التربية ليستخدم في المكتبات المدرسية (مراكز مصادر التعلم) .

يمكن البحث في فهرس اليسير بأربعة أساليب هي : أنظر الشاشة الرئيسة لاختيار أسلوب البحث في برنامج اليسير (   )

شكل (٣-٥)

٦٧

الوحدة الثالثة : مهارة تنظيم أوعية المعلومات

القيم والاتجاهات:

- تقدير أهمية النظام
- الترتيب التنظيم
- الإدارة الواعية للمكان
- اتجاه حب النظام
- اتجاه حب القراءة

المهـــــارات:

- استخدام الفهرس الالكتروني
- اختيار المدخل المناسب للبحث
- الوصول السريع إلى أوعية المعلومات المطلوبة

استراتيجية مقترحة

- الحوار وبيان الأمثلة
- تدريب على الفهرسة

استثارة موجهة

قصة من الواقع تبين فائدة الفهرس الالكتروني في البحث عن أوعية المعلومات ومدى أهميته في توفير الوقت والجهد.

ملاحظة

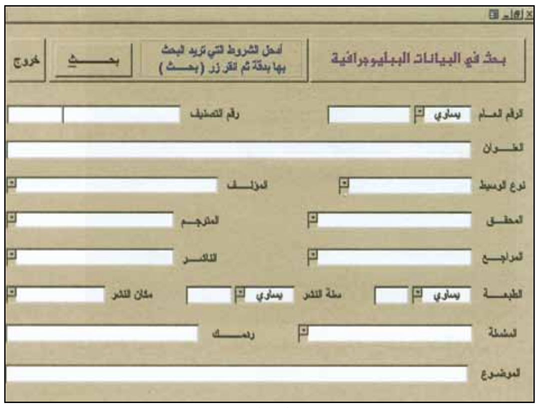
- المواد التعليمية اللازمة: الفهرس الإلكتروني (برنامج اليسير) .
- يعمل المعلم على الاستعانة بمعمل الحاسب الآلي في المدرسة وتحميل برنامج اليسير متضمناً محتويات فهرس المكتبة أو مركز مصادر التعلم، حتى يتوفر أكبر عدد ممكن من الأجهزة لتدريب الطلاب على الفهرس.
- إن محتوى التطبيقات في المقرر هو عينة لما يمكن أن ينفذه الطلاب، ويمكن للمعلم أن يعدل في محتوى التطبيقات بما يتلاءم مع محتويات الفهرس المستخدم في التدريب.

١– بحث بالموضوع (بحث عن الأوعية التي تحتوى على موضوع معين) : ولابد أن يكون مصطلح البحث موضوعاً معتمداً في قائمة الموضوعات في البرنامج .

٢– بحث ببيانات المسؤولية (بحث بأي جزء من اسم المؤلف أو المحقق أو المترجم أو المراجع)

٣– بحث بالعنوان (بحث بأي جزء من عنوان مصدر المعلومات)

٤– بحث مفتوح بأي معلومة عن مصدر المعلومات . رقم التصنيف / أي جزء من العنوان / أي جزء من اسم المؤلف / أي جزء من اسم المحقق / أي جزء من اسم المترجم / أي جزء من اسم المراجع / أي جزء من اسم الناشر / أي جزء من الموضوع / الطبعة ، سنة النشر ، مكان النشر / أي جزء من اسم السلسلة / الرقم الدولي الموحد للكتب (ردمك) (أنظر شكل شاشة البحث المفتوح في برنامج اليسير)



شكل (٣-٦)

٦٨

أمثلة على البحث :

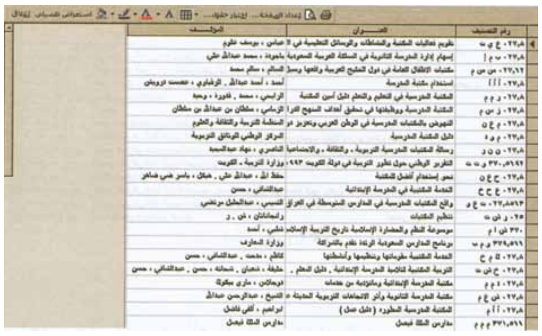
١ – البحث بالموضوع:

يتم البحث بهذا الأسلوب عن مصادر معلومات في موضوع معين . كما في المثال التالي :

عند البحث عن مصادر في موضوع المكتبات المدرسية نكتب في حقل البحث

المكتبات المدرسية

نتيجة البحث :



شكل (٣-٧)

يعطي البرنامج عدد النتائج المسترجعة عن المصادر المتوفرة في الفهرس في موضوع المكتبات المدرسية .

ويمكن من خلال النقر على زر عرض التفصيلات الاطلاع على كامل البيانات عن كل مصدر .

إجراءات تنفيذ الدرس

- أبدأ بتذكير الطلاب عن الفرق بين الفهرس البطاقي والفهرس الإلكتروني ، وأوضح أن بيانات الفهرس الإلكتروني لا تحتاج إلى الترتيب الهجائي لأن البحث فيه يتم بطريقة آلية.
- أعرض على الطلاب الشاشة الرئيسة لاختيار أسلوب البحث في برنامج اليسير مع تعريفهم بالأساليب الأربعة التي يمكن استخدامها في البحث.
- أركز على الأسلوب الرابع أسلوب البحث المفتوح وأعرض الشاشة الخاصة بذلك مع بيان إمكانية البحث عن أي مصدر بمعرفة أي معلومة لها علاقة بالحقول الموجودة في شاشة البحث المفتوح في البرنامج.
- أكلف الطلاب تنفيذ التطبيقات الخاصة بالفهرس الإلكتروني مع الإشراف عليهم والإجابة على استفساراتهم.

خاتمة الدرس

يكون بتطبيق الخطوات التالية :

- **تلخيص الأفكار الأساسية للدرس بمشاركة الطلاب**
- **يتأكد من تحقق أهداف الدرس عن طريق تحويل الأهداف إلى أسئلة شفوية يطرحها على الطلاب**

٢- البحث ببيانات المسؤولية :

يتم البحث بهذا الأسلوب عن مصدر المعلومات بالاسم كاملاً أو أي جزء من اسم المؤلف أو المحقق أو المترجم أو المراجع. كما في المثال التالي :

عند البحث عن المصادر المتوفرة في المكتبة التي ألفها (حمد الجاسر) نكتب في حقل البحث.

الجاسر ، حمد

نتيجة البحث :

شكل (٣-٨)

يستخلص الحاسب البيانات عن المصادر الموجودة في الفهرس عن مصطلح البحث. ويمكن من خلال النقر على زر عرض التفصيلات الاطلاع على كامل البيانات عن كل مصدر .

٧٠

٣- بحث بالعنوان :

يتم البحث بهذا الأسلوب عن مصدر المعلومات بعنوان المصدر أو أي جزء منه . كما في المثال التالي :
عند البحث عن كتاب بعنوان (صحيح البخاري) نكتب في حقل البحث

صحيح البخاري

نتيجة البحث :

شكل (٣-٩)

يعطي البرنامج عدد النتائج المسترجعة عن المصدر . ويمكن من خلال النقر على زر عرض التفصيلات الاطلاع على كامل البيانات عنه .

قراءة موجهة

• أبحث عن موضوع الدرس ومصطلحاته في الموسوعة العربية للمكتبات والمعلومات (ويكيمكتبات) http://wikibrary.org/wiki

• أبحث عن موضوع الدرس ومصطلحاته في موسوعة (ويكيبيديا) http://ar.wikipedia.org/wiki

• أبحث في موقع الفهرس العربي الموحد - عن عناوين كتب حديثة في موضوع الدرس. http://www.aruc.org

٣- البحث المفتوح:

يتم البحث بهذا الأسلوب عن مصدر المعلومات بأي جزء من أي معلومة عن مصدر المعلومات.

حسب الحقول الموجودة في شاشة البحث المفتوح. فنكتب مصطلح البحث في الحقل المخصص له.

كما في المثال التالي:

عند البحث عن مجموعة المصادر في موضوع (القرآن الكريم) نكتب في حقل الموضوع

القرآن الكريم

نتيجة البحث :

رقم التصنيف	العنوان	المؤلف
٢١٢،٩ ق ص ف	فتح البيان في مقاصد القرآن	القنوجي، صديق خان بن حسن علي بن لطف الله الحسيني البخاري
٢١٢،٩ ق ص ف	فتح البيان في مقاصد القرآن	القنوجي، صديق خان بن حسن بن علي بن لطف الله الحسيني البخاري
٢١٢،٩ ق ص ف	فتح البيان في مقاصد القرآن	القنوجي، خان بن حسن بن علي بن لطف الله الحسيني البخاري
٢١٢،٩ ق ص ف	فتح البيان في مقاصد القرآن	القنوجي، صديق خان بن حسن بن علي بن لطف الله الحسيني البخاري
٢١٢،٩ ق ص ف	فتح البيان في مقاصد القرآن	القنوجي، صديق بن حسن بن علي بن لطف الله الحسيني البخاري
٢١١،٣٨ و م ق	قران كريم	وزارة المعارف
٢١١،٣٨ و م ق	قرآن كريم	وزارة المعارف
٢١١،٤٢ ق م ش	قرآن مجيد شرح وترجمة إلى اللغة الإنكليزية	
٢١١،٧٢ م ع ن	النسخ في القرآن العظيم	المطرودي، عبدالرحمن إبراهيم
٨١٣،٠٨٢ ج م ر	الرسول والصلاة	جي، محمد ثلغة
٠١٦،٠٩١ ج ج ف	فهرسة مخطوطات جامعة الرياض. القرآن الكريم وعلومه	الجمي، صالح سليمان. صر، يحي عبدالعزيز. صالح، عزت ياسين
٢١١،٧ ااا	أحكام القرآن	ابن العربي، أبو بكر بن عبدالله المعارفي الأشبيلي
٢١١،٠٣ م ف ك	كشاف الشواهد القرآنية في المصادر النحوية	المؤيد، فائزة صر
٢١١،٤٢ ن ع ت	تعلم لغة القرآن الكريم	الندوي، عبدالله عباس
٢١٢،٩٥ ش م ا	أضواء البيان في إيضاح القرآن بالقرآن	الشنقيطي، محمد الأمين بن محمد المختار
٢١١ ش ج ا	الإتقان في علوم القرآن	الشافعي، جلال الدين السيوطي
٢١٢،٣٥٦ ر م ك	كلمة الحق في القرآن الكريم	الراوي، محمد عبدالرحمن
٢١٢،٣٥٦ ر م ك	كلمة الحق في القرآن الكريم مواردها ودلالتها	الراوي، محمد عبدالرحمن
٢١٢،٩ ق ص ف	في ظلال القرآن	قطب، سيد

شكل (٣-١٠)

يعطي البرنامج عدد النتائج المسترجعة عن المصادر التي كتبت عن القرآن الكريم. ويمكن من خلال النقر على زر عرض التفصيلات الاطلاع على كامل البيانات عن كل مصدر.

٣- البحث المفتوح :

يتم البحث بهذا الأسلوب عن مصدر المعلومات بأي جزء من أي معلومة عن مصدر المعلومات.

حسب الحقول الموجودة في شاشة البحث المفتوح. فنكتب مصطلح البحث في الحقل المخصص له.

كما في المثال التالي :

عند البحث عن مجموعة المصادر في موضوع (القرآن الكريم) نكتب في حقل الموضوع

القرآن الكريم

نتيجة البحث :

رقم التصنيف	العنوان	المؤلف
٢١٢,٩ ق ص ف	فتح البيان في مقاصد القرآن	القنوجي ، صديق خان بن حسن بن علي بن لطف الله الحسيني البخاري
٢١٢,٩ ق ص ف	فتح البيان في مقاصد القرآن	القنوجي ، صديق خان بن حسن بن علي بن لطف الله الحسيني البخاري
٢١٢,٩ ق ص ف	فتح البيان في مقاصد القرآن	القنوجي ، خان بن حسن بن علي بن لطف الله الحسيني البخاري
٢١٢,٩ ق ص ف	فتح البيان في مقاصد القرآن	القنوجي ، صديق خان بن حسن بن علي بن لطف الله الحسيني البخاري
٢١٢,٩ ق ص ف	فتح البيان في مقاصد القرآن	القنوجي ، صديق بن حسن بن علي بن لطف الله الحسيني البخاري
٢١١,٣٨ و م ق	قران كريم	وزارة المعارف
٢١١,٣٨ و م ق	قرآن كريم	وزارة المعارف
٢١١,٤٢ ق م ش	قرآن مجيد شرح وترجمة إلى اللغة الإنكليزية	
٢١١,٧٢ م ع ن	النسخ في القرآن العظيم	المطرودي ، عبدالرحمن إبراهيم
٨١٣,٠٨٢ ح م ر	الرسول والصلاة	حي ، محمد قلعة
٠١٦,٠٩١ ح ج ف	فهرسة مخطوطات جامعة الرياض . القران الكريم وعلومه	الحمي ، صالح سليمان . عمر ، يحي عبدالعزيز . صالح ، عزت ياسين
٢١١,٧ ااا	احكام القرآن	ابن العربي ، ابو بكر بن عبدالله المعارفي الأشبيلي
٢١١,٠٣ م ف ك	كشاف الشواهد القرآنية في المصادر النحوية	المؤيد ، فائزة عمر
٢١١,٤٢ ن ع ت	تعلم لغة القرآن الكريم	الندوي ، عبدالله عباس
٢١٢,٩٥ ش م ا	أضواء البيان في إيضاح القرآن بالقرآن	الشنقيطي ، محمد الأمين بن محمد المختار
٢١١ ش ج ا	الإتقان في علوم القرآن	الشافعي ، جلال الدين السيوطي
٢١٢,٣٥٦ ر م ك	كلمة الحق في القرآن الكريم	الراوي ، محمد عبدالرحمن
٢١٢,٣٥٦ ر م ك	كلمة الحق في القرآن الكريم مواردها ودلالتها	الراوي ، محمد عبدالرحمن
٢١٢,٩ ق س ف	في ظلال القرآن	قطب ، سيد

شكل (٣-١٠)

يعطي البرنامج عدد النتائج المسترجعة عن المصادر التي كتبت عن القرآن الكريم. ويمكن من خلال النقر على زر عرض التفصيلات الاطلاع على كامل البيانات عن كل مصدر.

التطبيق الثالث :

ابحث بالمؤلف عن مصادر المعلومات للتالية أسماؤهم وبين كم عدد مصادر المعلومات التي يستخلصها الفهرس لكل منهم مع كتابة عنوان أحد مؤلفاته

اسم المؤلف	العدد	عنوان أحد المؤلفات
الشيخ محمد بن عثيمين		
الشيخ عبد العزيز بن باز		
العلامة حمد الجاسر		
الشيخ صالح الفوزان		
ابن حجر العسقلاني		
ابن قدامه		

التطبيق الرابع :

استخدم أسلوب البحث المفتوح لتنفيذ عمليات البحث التالية :

١– كم عدد النتائج التي يحتويها الفهرس وتتضمن عناوينها كلمة (مكتبة) ويكون اسم (محمد) جزء من اسم المؤلف :

أدخل الكلمات التالية في الحقول المخصصة لها	
أدخل في حقل العنوان كلمة : مكتبة	أدخل في حقل المؤلف : محمد
عدد السجلات المستخلصة هي :	

٢– كم عدد السجلات التي يحتويها الفهرس وتحتوي موضوعاتها على الكلمات التالية :

نفذ عملية البحث لكل كلمة على حدة واستخدم حقل الموضوع

إسلام	الصدق	مدرسة	السعودية	رمضان	التوعية الأسرية	بترول

٧٤

أسئلة تقويم الوحدة

س١ ماذا يقصد بمصطلح التصنيف في المكتبات ؟

س٢ لماذا تلجأ المكتبات إلى عزل بعض أوعية المعلومات عن التنظيم العام للمكتبة، مع ضرب أمثلة لبعض تلك الأوعية، وسبب الخاص لعزلها .

س٣ علل ما يلي :

- التصنيف ينظم محتويات المكتبة .
- التصنيف يساعد في الحصول على المصدر والمعلومة المطلوبة بسهولة .
- التصنيف يوفر الجهد والوقت .

س٤ صل العمود (أ) مع ما ينسبه من العمود (ب) :

(أ)	(ب)
يتم فصل المخطوطات عن مجموعات المكتبة الأخرى	لطبيعة محتواها
يتم فصل مجموعة الدوريات عن مجموعات المكتبة الأخرى	لطبيعة شكلها
يتم فصل مجموعة من المراجع عن مجموعات المكتبة الأخرى	لكثرة استخدامها
يتم فصل مجموعة من الوسائل السمعبصرية عن مجموعات المكتبة الأخرى	لقيمتها المادية والعلمية
	لطبيعة لغتها

س٥ مم يتكون رقم الطلب ؟

س٦ ضع في العمود (ب) بما يتناسب مع العمود (أ) .

	(أ) يتم
١	الديانات
٢	اللغات
٣	العلوم الاجتماعية
٤	الفنون
٥	العلوم البحتة
٦	الآداب
٧	التاريخ والجغرافيا والتراجم
٨	العلوم التطبيقية

	(ب)
	299-200
	799-700
	699-600
	499-400
	999-900
	599-500
	399-300
	899-800
	199-100

س٧ المقصود بالعشرية في تصنيف ديوي؟

س٨ اختر أحد الكتب الموجودة في مكتبة منزلك، وطبق عليها ماورد في النشاط الخاص بتكوين رقم الطلب .

س٩ اختر أحد الكتب المسجل عليها رقم الطلب، وحلل ذلك الرقم من واقع ما درست .

س١٠ ما الفرق بين التصنيف والفهرسة.

س١١ لماذا لا يمكن للمكتبة أو مركز المعلومات أن يؤدي دوره بدون فهرسة ؟

س١٢ يحتوي عملية الفهرسة للكتاب على مجموعة من البيانات ، حدد أهمها؟

س١٣ ماذا يقصد بالفهرس.

س١٤ لماذا يستخدم الفهرس في المكتبة

س١٥ ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (✗) أمام الخاطئة :

- يتيح الفهرس البطاقي خيارات متعددة للبحث أكثر من الفهرس الإلكتروني ( )
- تعتبر تكلفة الفهرس البطاقي أقل من تكلفة الفهرس الإلكتروني ( )
- يرتبط وقت استخدام الفهرس البطاقي بدوام المكتبة ( )

س١٦ ما المقصود بالمدخل في الفهرس؟

س١٧ ما مداخل الفهرس التي يمكن أن تستخدم للبحث عن مصدر المعلومات؟

س١٨ لماذا تتعدد مداخل الفهارس؟

س١٩ متى نستخدم كل من الفهارس التالية: (المؤلف / العنوان / الموضوع)

الوحدة الثالثة : مهارة تنظيم أوعية المعلومات

شركة المدينة المنورة للطباعة والنشر
تليفون: 011-4660820 فاكس: 011-2931653